



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEKUNG
Jalan Raya Tekung No. 29. Telp./Fax. (0334) 8780553
Tekung - 67381

KEPUTUSAN CAMAT TEKUNG
Nomor : 188.45 / / 427.105/2021

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)
KECAMATAN TEKUNG
KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Tekung 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, perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Tekung;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dengan Keputusan Camat Tekung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
15. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusun Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kecamatan Tekung dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Ketua : Camat Tekung
2. Sekretaris : Sekretaris Camat Tekung
3. Anggota :
 1. Kasi Tata Pemerintahan
 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 3. Kasi Pelayanan Umum
 4. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
 5. Kasubag. Keuangan

KEDUA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu untuk :

1. Melakukan identifikasi kebutuhan;
2. Mengumpulkan data;
3. Melakukan analisa prosedur;
4. Melakukan pengembangan;
5. Melakukan uji coba;
6. Melakukan sosialisasi;
7. Mengawal penerapan;
8. Memonitor dan melakukan evaluasi;
9. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;

10. Melaporkan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tekung
pada tanggal 6 Januari 2021

CAMAT – TEKUNG

SARJITO WIBOWO, S.STP
NIP. 19830621 200112 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEKUNG

Jalan Raya Tekung No. 29. Telp./Fax. (0334) 8780553
Tekung - 67381

KEPUTUSAN CAMAT TEKUNG

Nomor : 188.45/ / 427.105/2021

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN TEKUNG
KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Tekung 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, perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan Kecamatan Tekung;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Tekung
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang ;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
14. Keputusan Bupati No. 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) pada Kecamatan Tekung, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Ketua : Camat Tekung
2. Sekretaris : Sekretaris Camat Tekung
3. Anggota :
 1. Kasi Tata Pemerintahan
 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 3. Kasi Pelayanan Umum
 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 5. Kasubag Keuangan

KEDUA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu untuk :

1. Melakukan identifikasi Persyaratan;
2. Melakukan identifikasi Prosedur;
3. Melakukan identifikasi Waktu;
4. Melakukan identifikasi Biaya;
5. Melakukan identifikasi Produk Pelayanan;
6. Menyusun mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan;
7. Melakukan identifikasi Dasar Hukum;
8. Melakukan identifikasi sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
9. Melakukan identifikasi kompetensi pelaksana;
10. Melakukan pengawasan internal;
11. Menetapkan jumlah pelaksana; Menetapkan Jaminan Pelayanan;

12. Memastikan dan menjamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
13. Melakukan evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tekung
pada tanggal 6 Januari 2021

CAMAT – TEKUNG

SARJITO WIBOWO, S.STP
NIP 19830621 200112 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEKUNG
Jalan Raya Tekung No. 29. Telp./Fax. (0334) 8780553
Tekung - 67381

KEPUTUSAN CAMAT TEKUNG
Nomor : 188.45/ /427.105/2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
KECAMATAN TEKUNG
TAHUN 2021

CAMAT TEKUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Tekung 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, perlu dibuat standar pelayanan di Kecamatan Tekung
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Camat Tekung Kabupaten Lumajang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890)
2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125)
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan

Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan lembaran Negara Nomor 3866)

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Administrasi Pemerintahan
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birograsi Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
12. Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang perubahan Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur
13. Pergub. Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur
14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Tekung, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Tekung, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kecamatan Tekung meliputi :
- a. Perijinan, antara lain :
 - 1) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO);
 - 2) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Ijin Mendirikan Rumah tidak bertingkat (IMB) Rumah tidak bertingkat;
 - 3) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

- Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil);
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 4) Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (komersil);
- 5) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- rekomendasi ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER);

b. Rekomendasi, antara lain :

- 1 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
- 2 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 3 Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 4 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT);
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 5 Pelayanan rekomendasi pernikahan TNI/POLRI;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pelayanan rekomendasi Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum;
- 6 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pelayanan rekomendasi santunan kematian;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 7 Standar Pelayanan rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 8 rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Surat Keterangan Kewarisan;
- 9 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- pendistribusian Bansos Beras Sejahtera (Rastra) untuk keluarga miskin;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 10 Rekomendasi subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin;
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- Pelayanan rekomendasi Surat-surat lainnya.
- 13 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

- Laporan Kinerja;
- 14 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pengiriman Laporan Absensi;
 - 15 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Surat Ijin cuti;
 - 16 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
 - 17 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - 18 Pengajuan Kenaikan Pangkat;
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Surat Ijin Belajar;
 - 19 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Penilaian Prestasi Kerja;
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - 20 Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - 21 Mutasi ASN Keluar/Masuk;
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - 22 Pengajuan Pensiun;
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Surat Masuk;
 - 23 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Surat Keluar;
 - 24 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
 - 25 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Penyusunan RKA;
 - 26 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
 - 27 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Penyusunan PAK-RKA;
 - 28 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
 - 29 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;

- 30 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
- 31 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pengelolaan Barang Inventaris;
- 32 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pengelolaan Barang Rusak;
- 33 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pengelolaan Barang Habis Pakai;

c. Uraian Tugas dan Fungsi antara lain:

1) **Camat**, melaksanakan tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketrentaman dan ketertiban Umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa atau Kelurahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) **Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Kecamatan

- a. Mempunyai fungsi :
- b. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;

- c. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- e. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- f. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- g. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

3) **Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- d. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah di wilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan BPD;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa di wilayah Kerjanya;
- g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian Perselisihan antar Desa;
- i. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan;
- j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
- k. Memfasilitasi adminitrasi Desa/Kelurahan;
- l. Melaksanakan kegiatan adminitrasi kependudukan;
- m. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;

- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;

4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
- e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan ,peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
- g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
- h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan Desa / Kelurahan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Umum yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan

Umum;

- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan, penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) umum, pengumpulan dan analisa data survey kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan;
- d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan sarana prasarana fisik pelayanan umum;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/Lakip, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain;
- e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasana Kecamatan;

- g. Melakukan administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan

7) Sub Bagian Keuangan :

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan dalam urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja sub bagian keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan penyiapan pertanggung-jawaban;
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/ LRA, Neraca dan lain-lain);
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparatur Kecamatan Tekung;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di : Tekung
Pada tanggal : 6 Januari 2021

CAMAT TEKUNG

SARJITO WIBOWO, S.STP
NIP. 19830621 200112 1 001

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN CAMAT TEKUNG
KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/ /427.105/2021
TANGGAL : 6 Januari 2021

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
PADA KECAMATAN TEKUNG 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 tatalaksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tatalaksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Kecamatan Tekung 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 Pendayagunaan 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 Administrasi Pemerintahan (SOP AP) 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 Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Tekung 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 Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang.

Dengan dibuatnya SOP AP diharapkan mampu mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan antara lain :

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

D. Manfaat

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Tekung 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 aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kegiatan 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 Kecamatan Tekung 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 AP Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan, penerima layanan, serta pihak lain yang saling berkaitan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Keberadaan Kecamatan Tekung dalam mewujudkan peran kerja berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penyusunan program kerja Kecamatan ;
2. Pengkoordinasian rencana operasional pelaksanaan program kerja Tata Naskah, SPM, Prosedur Kerja, Pelayanan Publik, Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Standarisasi Kinerja ;
3. Pembinaan teknis pelaksanaan program kerja Tata Naskah, SPM, Prosedur kerja, pelayanan publik, kelembagaan, Analisa Jabatan dan Standarisasi Kinerja dan pelaksanaan kinerjanya ;
4. Pengkoordinasian secara hirarkhi dan vertikal tentang tugas Kecamatan ;
5. Penelaahan konsep-konsep Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas, SPM, Prosedur Kerja, pelayanan publik, kelembagaan, Analisa Jabatan dan Standarisasi Kinerja ;
6. Penganalisaan produk-produk hukum tentang organisasi dan manajemen ;
7. Pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen ;
8. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang ;
9. Pengajuan telaahan staf tentang organisasi dan manajemen ;
10. Penyelenggaraan analisa organisasi dan manajemen serta analisa jabatan ;
11. Penyusunan hasil analisa dan kopentensi jabatan ;
12. Pemberian pelayanan administrasi kelembagaan, tata naskah dan standarisasi kinerja ;
13. Penyusunan petunjuk teknis atau peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan manajemen ;
14. Pelaksanaan pembuatan konsep raperda dan tata kerja organisasi ;
15. Penyediaan peraturan perundangan berkaitan dengan organisasi Perangkat Daerah dan manajemennya ;
16. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Kecamatan ;
17. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi ;
18. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Administrasi.

B. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat yang sebesar-besarnya, maka ditetapkanlah *Visi* Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang **“Terwujudnya Perencanaan, Koordinasi dan Pelayanan Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan yang Efisien, Efektif dan Akuntabel di Kecamatan Tekung”**.

Adapun *Misi* yang dilaksanakan Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang antara lain :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur / staf Kecamatan;
2. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai;
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dan Sumber Daya Masyarakat yang memiliki kemampuan IPTEK dengan dilandasi IMTAQ yang tangguh.
5. Mewujudkan pemerintah yang baik dengan mengoptimalkan potensisumber daya manusia (SDM) Kecamatan dan Desa, serta Sarana dan Prasarana yang ada.
6. Meningkatkan manajemen pelayanan masyarakat

C. Format SOP AP

Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang, SOP AP yang digunakan sebagai panduan kegiatan adalah SOP AP Administratif.

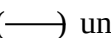
Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP AP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/ *Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses

kegiatan);

- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (◡) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

D. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara herarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

E. Definisi SOP AP

Beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan :

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah Standar Operasional

Prosedur Administrasi Pemerintahan dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

4. SOP AP administrasi 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 AP 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 Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang adalah meliputi :

1. SOP AP Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO);
2. SOP AP Ijin Mendirikan Rumah (IMB) rumah tidak bertingkat;
3. SOP AP Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil);
4. SOP AP Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (komersil);
5. SOP AP Rekomendasi ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER);
6. SOP AP Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
7. SOP AP Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
8. SOP AP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
9. SOP AP Pelayanan rekomendasi santunan kematian;
10. SOP AP Standar Pelayanan rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
11. SOP AP rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
12. SOP AP Surat Keterangan Kewarisan;
13. SOP AP pendistribusian Bansos Beras Sejahtera (Rastra) untuk keluarga miskin;
14. SOP AP Rekomendasi subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin;
15. SOP AP Pelayanan rekomendasi Surat-surat lainnya.
16. SOP AP Laporan Kinerja;
17. SOP AP Pengiriman Laporan Absensi;
18. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
19. SOP AP Surat Ijin cuti;
20. SOP AP Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
21. SOP AP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
22. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat;
23. SOP AP Surat Ijin Belajar;
24. SOP AP Penilaian Prestasi Kerja;
25. SOP AP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
26. SOP AP Mutasi ASN Keluar/Masuk;
27. SOP AP Pengajuan Pensiun;
28. SOP AP Surat Masuk;
29. SOP AP Surat Keluar;
30. SOP AP Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
31. SOP AP Penyusunan RKA;
32. SOP AP Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
33. SOP AP Penyusunan PAK-RKA;
34. SOP AP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
35. SOP AP Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;

- 36. SOP AP Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
- 37. SOP AP Pengelolaan Barang Inventaris;
- 38. SOP AP Pengelolaan Barang Rusak;
- 39. SOP AP Pengelolaan Barang Habis Pakai;

IV. PENUTUP

Untuk mendukung tercapainya pembangunan di Kabupaten Lumajang, yaitu “Peningkatan Daya Saing Daerah dan meningkatnya Investasi di Kabupaten Lumajang” maka tidak ada cara lain untuk mencapainya kecuali berbenah disemua lini, merumuskan dan memperbaiki segala yang belum diatur dan yang masih tumpang tindih, mempertahankan yang sudah baik dan meningkatkan yang masih kurang, baik dalam hal etos kerja maupun standar pelayanan.

Guna meningkatkan mutu pelayanan, maka Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini akan menjadi acuan kerja, baik bagi petugas pelayanan publik maupun bagi masyarakat sebagai penerima layanan. Dengan adanya SOP AP ini diharapkan dapat terwujud kesamaan pandang antara petugas dengan masyarakat, sehingga akan tercipta sinergi yang saling menguntungkan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) 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.

Tekung, 6 Januari 2021
CAMAT TEKUNG

SARJITO WIBOWO, S.STP
NIP.19830612 200112 1 001

LAMPIRAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
KECAMATAN TEKUNG
KABUPATEN LUMAJANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/ /1/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP.19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	IJIN USAHA MIKRO KECIL (SIUMK) DAN IJIN GANGGUAN (HO)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perijinan Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO)	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP AP Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO)	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda 6. Toilet 7. Tempat Parkir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan							Berkas persyaratan pengajuan SIUMK	30 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi							Berkas Persyaratan	2 hari		
3.	Melakukan Survei Lokasi usaha							Berkas Persyaratan	1 hari		
4.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf							Berkas Persyaratan	1 hari		
5.	Mencetak SK SIUMK untuk ditandatangani pemohon							Surat Ijin Usaha belum ditandatangani	30 Menit	SK SIUMK	
6.	Menandatangani SK SIUMK							Surat Ijin Usaha sudah ditandatangani	30 Menit	SK SIUMK	
7.	1. Memberikan nomor dan cap/stempel 2. Menyerahkan Surat Ijin Usaha Mikro (SIUMK) ke Pemohon							Surat Ijin Usaha sudah ditandatangani	15 Menit	SK SIUMK	Berkas Sudah Tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/2/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tidak Bertingkat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tentang Pedoman Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 325 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 325 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Lumajang; 6. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perijinan Mendirikan Bangunan (IMB) tidak bertingkat.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP AP Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tidak Bertingkat	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

O	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan							Berkas Persyaratan IMB	30 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi							Berkas Persyaratan	2 hari		
3.	Melakukan Survei Lokasi bangunan							Berkas Persyaratan	1 hari		
4.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf							Berkas Persyaratan	1 hari		
5.	Mencetak SK IMB untuk ditandatangani pemohon							SK IMB belum ditandatangani	30 Menit	SK IMB	
6.	Menandatangani SK IMB							SK IMB sudah ditandatangani	30 Menit	SK IMB	
7.	1. Memberikan nomor dan cap/stempel 2. Menyerahkan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (SK IMB) ke Pemohon							SK IMB sudah ditandatangani	15 Menit	SK IMB	Berkas Sudah Tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/2/3/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001.
	NAMA SOP	REKOMENDASI IJIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (NON KOMERSIL)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang ijin keramaian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Nomor 2006 tentang pajak hiburan; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik; 3. Bisa mengoperasikan komputer; 4. Memahami Peraturan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil).	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
REKOMENDASI IJIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (KOMERSIL)	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					1. Surat Keterangan ijin keramaian dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang punya Hajad sebanyak 1 (satu) Lembar; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang punya hajad sebanyak 1 (satu) lembar.	15 Menit		Massa 300 – 500 orang (Kecil)
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan	10 Menit		
5.	Penandatanganan Rekomendasi Ijin Keramaian non Komersil					Berkas Persyaratan	10 Menit	Rekomendasi Ijin Keramaian non Komersil	
6.	3. Pemberian nomor dan cap/stempel 4. Rekomendasi Ijin Keramaian non Komersil kepada pemohon					Berkas Persyaratan	15 Menit	Rekomendasi Ijin Keramaian non Komersil	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/2/5/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	IJIN GANGGUAN UNTUK PENGGILINGAN PADI (HULLER)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 1981 tentang Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Ijin Gangguan Untuk Penggilingan Padi (HULLER).	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tidak Bertingkat 2. SOP AP Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan ijin HO.	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Kasi Trantib	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan							Berkas Persyaratan Ijin Penggilingan Padi	30 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi							Berkas Persyaratan	2 hari		
3.	Melakukan Survei Lokasi usaha							Berkas Persyaratan	1 hari		
4.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf							Berkas Persyaratan	1 hari		
5.	Mencetak Surat Ijin Penggilingan Padi (HULLER) untuk ditandatangani pemohon							Surat Ijin Usaha belum ditandatangani	30 Menit	SK Ijin HULLER Belum ditanda tangani	
6.	Menandatangani Surat Ijin Penggilingan Padi (HULLER)							Surat Ijin Usaha sudah ditandatangani	30 Menit	SK Ijin HULLER Sudah ditanda tangani	
7.	- Memberikan nomor dan cap/stempel - Menyerahkan Surat Ijin Usaha Mikro (SIUMK) ke Pemohon -							Surat Ijin Usaha sudah ditandatangani	15 Menit	SK Ijin HULLER	Berkas Sudah Tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/6/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>Drs.DEDWI SUPRAPTO,M.Si.</u> NIP. 19701218 199101 1 002.
	NAMA SOP	PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

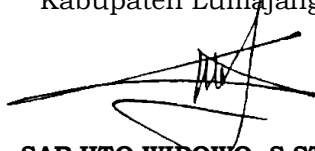
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Sek Cam	Camat	Keleng Kapan	Wak tu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Persyaratan permohonan KK	5 Menit	Konsep	
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Persyaratan permohonan KK	5 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Persyaratan permohonan KK	5 Menit		
4.	- Mencetak KK - Mencetak Pengantar KK						Komputer, printer, dan ATK	15 Menit	Blanko KK	
5.	Menandatangani Surat Pengantar KK							5 Menit	- KK belum legal - Penganta KK	
6.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. KK yang belum sah dikumpulkan untuk pengajuan massal pengesahannya 3. Memberikan KK dan pengantar KK kepada pemohon untuk disahkan ke Dispenduk Capil							5 Menit	- KK belum legal - Penganta KK	Dibawa ke Dispenduk capil untuk pengesahan KK

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/7/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang  SARJITO WIBOWO,S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN KTP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.		1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pelayanan KK		1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.		1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Sek Cam	Camat	Keleng Kapan	Wak Tu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Persyaratan permohonan KTP-el	5 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Persyaratan permohonan KTP-el	5 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Persyaratan permohonan KTP-el	5 Menit		
4.	Memverifikasi ke data base SIAK						Komputer, p rinter, dan ATK	5 Menit		
5.	Penandatanganan Surat Pengantar Pencetakan KTP-el						Persyaratan permohonan KTP-el	15 Menit	Pengantar KTP-el	
6.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Jika Pengajuan Kolektif Surat Pengantar KTP-el tersebut dikumpulkan petugas kecamatan dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan massal 3. Jika Pengajuan Regular Surat Pengantar KTP-el tersebut diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan						ATK - Persyaratan Permohonan KTP-el	15 Menit	Pengantar KTP-el	Dibawa ke Dispen duk capil untuk penceta kan KTP-el

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/8/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH PENDUDUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.		1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP AP Pelayanan KK 2. SOP AP Pelayanan KTP-el		1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.		1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	5 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	5 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	5 Menit		
4.	1. Memverifikasi ke data base SIAK; 2. Mencetak Pengantar Pindah Penduduk						Komputer, printer, dan ATK	15 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk Blm ditanda tangani	
5.	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah Penduduk						Surat Pengantar Pindah Penduduk	5 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk Sdh ditanda tangani	
6.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Memberikan Berkas surat Pindah kepada Pemohon						ATK Persyaratan Permohonan Pindah Penduduk	5 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/13/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang  SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 66 Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4723); 2. Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. PERBUB Lumajang No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,Uraian tugas & fungsi serta tata kerja Dinas Sosial; 4. PERBUB Lumajang No. 56 Tahun 2016 tentang penjabaran anggaran pendapatan & belanja daerah tahun anggaran 2017; 5. PERBUB Lumajang No. 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin. 6. Peraturan Bupati Lumajang No. 188.45/36/427.12/2002 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan rekomendasi Surat Keterangan kematian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP AP Rekomendasi Santunan Kematian	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Petugas Front Office	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 Menit		
4.	Menandatangani Surat Santunan Kematian					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 Menit	Surat Pengantar Santunan Kematian sudah disahkan	
5.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Memberikan berkas permohonan Rekomendasi Santunan Kematian					- ATK - Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	15 Menit	Surat Pengantar Santunan Kematian sudah disahkan	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/14/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	REKOMENDASI PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang pengumpulan uang atau barang; 2. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan; 3. Keputusan Menteri Sosial No 56 Tahun 1996 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan oleh masyarakat; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan)	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Petugas Front Office	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Proposal Permohonan	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Proposal Permohonan	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Proposal Permohonan	10 Menit		
4.	Menandatangani Surat Pengantar Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan					Proposal Permohonan Ditanda tangani	10 Menit	Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan sudah disahkan	
5.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Memberikan berkas permohonan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan					- ATK - Berkas Persyaratan Permohonan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan	15 Menit	Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan sudah disahkan	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/14/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 66 Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4723); 2. Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. PERBUB Lumajang No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Uraian tugas & fungsi serta tata kerja Dinas Sosial; 4. PERBUB Lumajang No. 56 Tahun 2016 tentang penjabaran anggaran pendapatan & belanja daerah tahun anggaran 2017; 5. PERBUB Lumajang No. 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP AP Kartu Keluarga (KK) - SOP AP Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El.)	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Petugas Front Office	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Berkas Persyaratan SKTM	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan SKTM	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan SKTM	10 Menit		
4.	Menandatangani Surat Keterangan tidak mampu					Berkas Persyaratan SKTM Akan disahkan	10 Menit	Surat SKTM sudah disahkan	
5.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Memberikan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon					- ATK Berkas Persyaratan SKTM Sudah disahkan	15 Menit	Surat SKTM sudah disahkan	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/15/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KEWARISAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Kewarisan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Petugas Front Office	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Berkas Persyaratan Keterangan Kewarisan	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan permohonan Keterangan Kewarisan	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan permohonan Keterangan Kewarisan	10 Menit		
4.	Menandatangani Surat Keterangan Kewarisan					Berkas Persyaratan permohonan Keterangan Kewarisan	10 Menit	Surat Pengantar Keterangan Kewarisan sudah disahkan	
5.	3. Pemberian nomor dan cap/stempel 4. Memberikan berkas permohonan Rekomendasi Keterangan Kewarisan kepada pemohon					- ATK - Berkas Persyaratan permohonan Keterangan Kewarisan	15 Menit	Surat Pengantar Keterangan Kewarisan sudah disahkan	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/5/19/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI SURAT-SURAT LAINNYA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda; 6. Toilet; 7. Tempat Parkir.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Petugas Front Office	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Berkas Persyaratan	5 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan	5 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan	5 Menit		
4.	Menandatangani Surat Keterangan yang diajukan					Berkas Persyaratan Akan disahkan	5 Menit	Surat Keterangan sudah disahkan	
5.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Memberikan berkas Surat Keterangan yang diajukan kepada pemohon					- ATK - Berkas Persyaratan Sudah disahkan	5 Menit	Surat Keterangan sudah disahkan	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP AP	427.105/6/20/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP AP	LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; 2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 3. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; 4. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; 5. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; 6. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP AP Penataan Kelembagaan	1. Ruang Rapat Koordinasi; 2. ATK 3. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan 4. Dokumen RPJMD 5. Indikator Kinerja Utama 6. Dokumen Renstra Kecamatan Tekung. 7. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Umum	Camat	Tim LKJ	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja; - Menyusun langkah teknis kegiatan.					- Sk Tim - Peraturan LKj	1 hari	Konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.					Data OPD	1 Jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan LKj
4	Koordinasi dengan Camat untuk mengundang petugas yg membidangi dari OPD untuk asistensi Lap.Kinerja.					Data Lkj	30 Menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKj	15 Menit	Terlaksana nya Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada OPD untuk Asistensi Lap.Kinerja					Data Lkj	1 Hari	Penyusunan Lkj
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari OPD					Data LKj	1 Bln	Tersusunnya LKj
8	- Menyusun rancangan dokumen lap. kinerja - Asistensi lap.kinerja OPD - Perbaiki rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap. kinerja; - Diajukan untuk Review Inspektorat					Dokumen LKj	1 Bln	Dokumen LKj

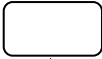
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/21/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
a. SOP DUK b. SOP Surat Ijin Cuti	1. Data Laporan Absensi 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
a. Camat Tekung Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN dan PTT	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menandatangani Absensi daftar hadir.					Absensi daftar hadir	10 menit	Pengisian daftar hadir
2.	- Membuat Laporan Absensi bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat laporan absensi	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani.					- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	- Surat - Agenda surat keluar
4	Menandatangani Laporan Absensi					- Surat	5 Menit	- Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat - Buku Ekspedisi
6	Dikirim ke Bagian Umum					- Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/22/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19701218 199101 1 002.
	NAMA SOP	PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009. 5. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan; 6. Perda No. 13 Tahun 2017 tentang penyelenggara kearsipan.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kenaikan Pangkat b. SOP Mutasi Keluar/Masuk ASN c. SOP Pensiun	1. Data DUK ASN 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
a. Camat Tekung Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan berkas kelengkapan DUK					Berkas DUK	10 menit	Pengisian DUK
2.	- Membuat Laporan DUK bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					- Surat laporan DUK - Agenda surat keluar	10 Menit	- Surat - Agenda surat keluar
3.	Menandatangani Laporan DUK					- Surat	5 Menit	- Surat
4.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat - Buku Ekspedisi
5.	Mengirim kirim ke Bagian Umum					- Dokumen DUK - Buku Ekspedisi	5 Menit	-Dokumen DUK -Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/23/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO,S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	SURAT IJIN CUTI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti ASN ; 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti ASN ; 4. Keputusan Bupati Lumajang No.63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15. Tahun 2004 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009. 7. Peraturan Daerah no. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Laporan Absensi	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan ASN yang bersangkutan dan kecemburuan dari ASN yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN dan PTT	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan cuti.	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.
4.	Menandatangani surat ijin cuti					Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar - Surat ijin cuti; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin cuti.
6.	- Mengarsipkan dalam file cuti - Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat ijin cuti; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/24/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO,S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU PEGAWAI DAN KARTU ISTRI/SUAMI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tetang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 21 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kenaikan Pangkat ASN b. SOP Pensiun ASN , Janda / Duda / Anak ASN	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila proses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu terlambat dibuat, maka akan berdampak pada Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Pengusulan Pensiun.	Dokumen disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/Suami; - Mengajukan berkas kelengkapan.					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/ Suami	10 Menit	Surat & berkas permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/ Suami
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan.	10 Menit	Surat & berkas permohonan
4.	Menandatangani surat permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/Suami					Surat pengajuan Permohonan	5 Menit	Surat pengajuan permohonan
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar; - Surat pengajuan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan
6.	- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat permohonan Karpeg/Karis; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/25/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Mutasi Keluar/Masuk ASN 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pensiun 4. SOP Pelaporan DUK	1. Laporan; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.	Dokumen sebagai data ASN .	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum .					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala.
4.	Menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala.					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengaju an kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedi si	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi
6.	- Mengarsipkan dalam file pengajuan surat kenaikan gaji berkala; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengaju an kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedi si	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

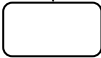
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/26/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT ASN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemrintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemrintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003,tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN .	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pensiun 3. SOP Mutasi Keluar/Masuk ASN 4. SOP Pelaporan DUK	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat ASN .	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan pangkat; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat
3.	- Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	- Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat; - Agenda surat keluar
4.	- Menandatangani surat pengajuan kenaikan pangkat					Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Memasukkan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan pangkat; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi
6.	- Mengarsipkan dalam file pengajuan surat kenaikan pangkat; - Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/27/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	SURAT IJIN BELAJAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi ASN ; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi ASN .	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Ijin Cuti ASN 2. SOP Pengiriman Laporan Absensi	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat ijin Belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan ijin belajar; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin bejar.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin belajar ke BKD tembusan ke Bagian Umum; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohon an ijin belajar	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohon an ijin belajar.	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar.
4.	Menandatangani surat ijin belajar.					Surat ijin belajar	5 Menit	Surat ijin belajar
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					Agenda surat keluar; Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin belajar.
6.	- Mengarsipkan dalam file ijin belajar; - Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

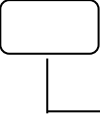
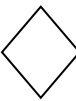
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/28/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin ASN ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN ; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat 2. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penilaian Prestasi Kerja ASN harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, karena jika tidak maka apa yang diamanatkan undang-undang tidak akan berhasil.	Dicatat dalam dokumen administrasi kepegawaian dan disimpan sebagai data file ASN yang bersangkutan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan PPK dengan dilampiri capaian sasaran kerja Pegawai (SKP).					Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai
2.	- Menghimpun PPK ASN beserta lampirannya; - Memilah PPK ASN menjadi tiga kelompok : pertama untuk Staf yang menilai Kepala Seksi, kedua untuk Kasubag dan Kasi yang menilai Camat dan ketiga untuk Camat yang menilai Asisten Administrasi.					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK ASN beserta lampirannya
3.	- Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf; - Menandatangani PPK - Mengajukan ke Camat untuk penandatanganan PPK					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK ASN beserta lampirannya
4.	- Meneliti dan memberikan penilaian - Menandatangani PPK; - Dilanjutkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat.					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK ASN beserta lampirannya
5.	- Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangi oleh Asisten Administrasi; - Mencatat dan Mendokumentasikan kemudian dikirim ke BKD					Bukti Pengiriman	60 Menit	Dokumen File

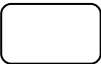
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/29/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pemilaian Prestasi Kerja 2. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh ASN .	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan SLKS; - Mengajukan berkas kelengkapan SLKS. -					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengadministrasian Umum untuk di ajukan ke Camat					Surat & berkas pengajuan SLKS.	10 Menit	Surat & berkas pengaju an SLKS.
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengaju an SLKS.
4.	Menandatangani surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengaju an SLKS.
5.	- Memberi stempel dan nomor agenda surat - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Memasukkan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan SLKS.; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengaju an SLKS. - Buku Ekspedi si
6.	- Mengarsipkan dalam file surat pengajuan SLKS; - Mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan SLKS. - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen pengaju an SLKS.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/30/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO,S. STP</u> NIP. 19701218 199101 1 002.
	NAMA SOP	MUTASI ASN KELUAR/MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pensiun ASN , Janda / Duda 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala ASN 4. SOP Mutasi/Promosi Jabatan 5. SOP Penyusunan DUK ASN	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data ASN .	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Receptionis	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima surat masuk perihal Mutasi ASN keluar/masuk - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat				- Agenda surat; - Lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk				Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
3.	Membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas				Surat	10 Menit	Surat
4.	Menandatangani surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas				Surat	5 Menit	Surat
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				- Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat
6.	- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan OPD yang dituju.				- Surat - Buku Ekspedisi	60 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

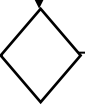
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/31/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO,S.STP</u> NIP. 19701218 199101 1 002.
	NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN ASN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan DUK ASN 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Kenaikan Pangkat ASN	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validitas ASN agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun ASN .	Disimpan sebagai data file ASN	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan pensiun; - Mengajukan berkas kelengkapan.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat pensiun ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
4.	Menandatangani surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					Agenda surat keluar; Surat pengajuan pensiun; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan pensiun.
6.	- Mengarsipkan dalam file penjaminan pensiun; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					Surat pengajuan pensiun; Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

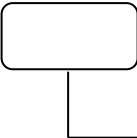
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/31/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Alat Tulis; 2. Komputer/Laptop; 3. Meja Kursi; 4. Buku Agenda Surat Masuk; 5. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; 6. Peraturan Perundangan yang berlaku.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Camat Tekung Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; 2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; 3. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima dan meneliti surat masuk; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk;			- Agenda surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Surat lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk			Lembar disposisi	5 menit	Disposisi
3.	- Memilah dan Mencatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi			Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima

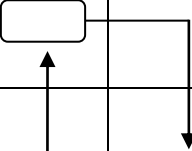
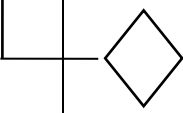
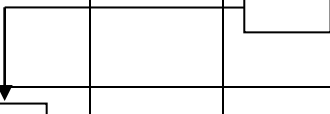
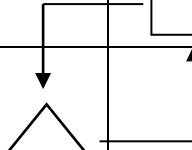
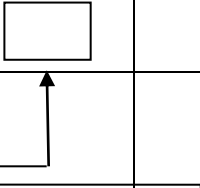
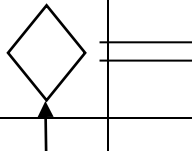
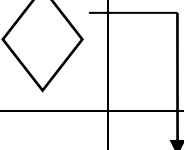
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/33/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang SARJITO WIBOWO, S.STP NIP. 19701218 199101 1 002.
	NAMA SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Alat Tulis; 2. Komputer/Laptop; 3. Meja Kursi; 4. Buku Agenda Surat Keluar; 5. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; 6. Peraturan Perundangan yang berlaku.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Camat Tekung Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; 2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; 3. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tekung Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasi	Staf	Kasubag Umum	Sek Cam	Camat	Ptgs. Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan draf surat ke Staf							Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2.	- Menghimpun dan meneliti draf surat; - Jika revisi dikembalikan ke Kasi; - Jika benar dicetak dan diteruskan ke Kasubag;							Konsep surat	10 menit	Konsep surat
4.	Meneliti memverifikasi draf surat dan memberi paraf								10 menit	
5.	Menandatangani surat keluar							Surat	5 menit	Surat
6.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Memasukkan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar							• Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi	15 menit	• Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi
7.	- Mengirim sesuai yang dituju; - Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar; - Melaporkan ke Pengad. Umum selesai melaksanakan tugas.							Buku Ekspedisi	60 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/34/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 202
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis; 2. Komputer/Laptop; 3. Meja Kursi; 4. Buku Agenda Surat Masuk; 5. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; 6. File Cabinet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.	Dicatat dalam dokumen Administrasi Umum dan disimpan sebagai data kearsipan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Camat.			- Agenda surat masuk/keluar - Lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	- Mendisposisi surat masuk; - Mendatangi keluar.surat			surat	10 menit	Disposisi
3.	- Memilah dan mencatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi; - Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.			- Buku ekspedisi - File Cabinet	5 menit	Tanda terima

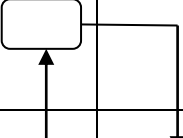
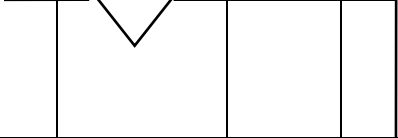
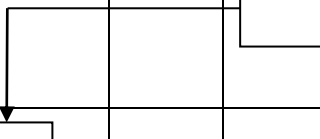
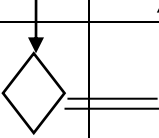
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/7/35/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 220112 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule 2. SOP Penyusunan PAK RKA.	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Sub Bag					Surat permintaan usulan RKA	4 Hari	Data RKA
2.	Menghimpun dan meneliti data RKA per kegiatan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan					Data RKA	1 Hari	Data RKA yg sdh diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi.					Data RKA yg sdh diteliti	7 Hari	Hasil entry RKA
4.	Mendistribusikan hasil entry RKA ke PPTK					Hasil entry RKA	30 menit	Distribusi kan
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani					Hasil entry RKA	60 menit	Hasil entry RKA yg sdh ditanda tangani PPTK
6.	Meneliti RKA yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani					RKA yg sdh ditandata ngani PPTK	60 menit	RKA yg sdh ditanda tangani Kabag
7.	Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke BPKD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.					RKA yg sdh ditandata ngani dan Pengiriman	60 menit	Tanda Terima dan Doku men

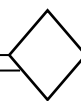
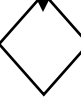
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/7/36/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO,S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA/TIME SCHEDULE (TS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Pembuatan RKA 2. SOP Penyusunan PAK RKA	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
DPA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag.					RKA yg sdh di sahkan Tim Anggaran	2 Hari	DPA dan TS
2.	Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan					DPA dan TS	1 Hari	DPA dan TS yg sdh diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi.					DPA dan TS yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry DPA
4.	Mendistribusikan hasil entry DPA/Time Schedule ke PPTK					Hasil entry DPA	30 menit	Distribusi kan
5.	Meneliti hasil entry DPA/Time Schedule, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani					Hasil entry DPA	30 menit	Hasil entry DPA yg sdh ditandatangani PPTK
6.	Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani					DPA yg sdh ditandatangan PPTK	30 menit	DPA yg sdh ditandatangani Kabag
7.	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke BPKD serta mengarsipkan.					DPA yg sdh ditandatangani dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/7/37/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PAK-RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Pembuatan RKA 2. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PAK RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag.					Surat usulan PAK	2 Hari	PAK
2.	Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan					PAK	1 Hari	PAK yg sdh diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi.					Data PAK yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry PAK
4.	Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK					Hasil entry PAK	30 menit	Distribusikan
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani					Hasil entry PAK	30 menit	Hasil entry PAK yg sdh ditandatangani PPTK
6.	Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani					PAK yg sdh ditandatangani PPTK	30 menit	PAK yg sdh ditandatangani Kabag
7.	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke BPKD serta mengarsipkan.					PAK yg sdh ditandatangani dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/7/38/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN ANGGARAN GU/UP/TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer sederhana.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengajuan SPP GU/UP/TU	1. Dokumen Perencanaan; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengajuan Anggaran GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan OPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan mengirim nota pengajuan keuangan ke Pengguna Anggaran				DPA	2 Jam	Nota pengajuan Keuangan
2.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani				Nota pengajuan Keuangan	30 Menit	Nota pengajuan Keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran
3.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar membayar anggaran sesuai nota pengajuan keuangan ke PPTK dan diproses dalam pembukuan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	45 Menit	Dana dan Pembukuan
4.	Menerima sejumlah dana sesuai nota pengajuan keuangan yang diusulkan sebagai panjar dan segera mempertanggungjawabkan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	15 menit	Dana dan Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/7/39/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP-SPM GU/UP/TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan OPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara					DPA dan Panjar	15 Menit	SPJ
2.	Meneliti berkas SPJ yang diajukan PPTK , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dicatat dalam BKU. Selanjutnya membuat SPP beserta lampirannya					SPJ	1 Hari	SPP dan lampirannya
3.	Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SMP nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.					SPP dan lampiran nya	1 Hari	SPM
4.	Meneliti SPM yang diajukan PPK OPD, jika benar ditanda tangani					SPM	2 Jam	SPM yang sudah diotorisasi Penggu na Anggaran
5.	Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/BPKD untuk diterbitkan SP2D.					SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	30 menit	Tanda terima

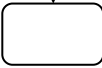
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/7/40/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan SPJ – LS 2. SOP Layanan SPJ - GU	1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan pertanggungjawaban keuangan harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertanggungjawabannya untuk diteliti						Barkas SPJ	5 Menit	Tanda terima SPJ
2.	- Meneliti berkas SPJ, jika salah dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani - Mencatat dalam buku-buku Bendahara dan dikirim ke PPK OPD						Berkas SPJ dan Buku-buku	30 Menit	SPJ yg sdh diteliti dan Pembukuan
3.	Menerima dokumen yang diserahkan Bendahara. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar diverifikasi dan dikirim kembali ke Bendahara.						SPJ yg sdh diverifikasi dan Cek list	20 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi
4.	Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi ke Aplikator untuk diterbitkan blangko pengesahan SPJ.						SPJ yang sudah diverifikasi	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi
5.	Menyerahkan blangko pengesahan SPJ yang sudah selesai ke Bendahara.						SPJ yg sdh diverifikasi, Cek list dan Aplikasi, SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	15 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan
6.	- Menandatangani blangko pengesahan SPJ - menyerahkan ke PPK OPD untuk ditandatangani						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara
7.	- Menandatangani blangko pengesahan SPJ - Melanjutkan ke Pengguna Anggaran untuk mendapat tanda tangan						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara	5 menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK OPD
8.	- Meneliti dan menandatangani dokumen - mengirim kembali ke Bendahara						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK OPD	10 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran
9.	Menghimpun dokumen tersebut guna proses lebih lanjut						SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran	15 Menit	Laporan pertanggung jawaban Keuangan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/41/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Inventaris Barang yang rusak.	1. Komputer/Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	Ka.Sub Bag Keu	Camat	Kelengka Pan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2.	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman	30 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan an Barang
3.	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksa an Barang	10 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksa an Barang
4.	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud sebagai asset baru.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksa an Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksa an Barang
5.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksa an Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksa an Barang
6.	- Menerima dan mencatat dalam buku-buku administrasi - Meregistrasi barang tersebut sebagai inventaris baru untuk kemudian mendistribusikan sesuai peruntukannya.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksa an Barang, buku administrasi Barang	1 jam	Hasil pengadaan, BA Pemeriksa an Barang, Pembukuan & Registrasi inven taris baru

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/42/2020
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>Drs.DEDWI SUPRAPTO,M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002.
	NAMA SOP	INVENTARISASI BARANG YANG RUSAK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;	1. Memiliki kemampuan pengelolaam barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengelolaan Barang Inventaris	1. Data; 2. Komputer/Laptop dan Printer; 3. Kertas.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengurus Barang	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Melaporkan inventaris yang rusak berat hasil inventarisasi kepada Kasubag - Membuat konsep usulan penghapusan				Data	10 menit	Hasil Inventari sasi dan Konsep
2.	Meneliti konsep usulan. Apabila ada kesalahan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki				Laporan	20 menit	Hasil Inventari sasi dan Konsep
3.	- Meneliti konsep usulan - Menandatangani usulan penghapusan inventaris				Laporan	10 menit	Hasil Inventari sasi dan Usulan
4.	Memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk mengirim usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan BPKD dan Bagian Umum.				Laporan	5 menit	Hasil Inventari sasi dan Usulan
5.	- Mengirim surat usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan BPKD dan Bagian Umum - Mendokumentasikan arsip usulan penghapusan barang dan mengamankan inventaris yang rusak agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan sampai terbitnya keputusan penghapusan.				Laporan, buku Ekspedisi, Dokumen dan Gudang	1 Jam	Tanda terima, Dokumentasi dan Inventaris rusak berat

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	427.105/6/43/2021
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEKUNG Kabupaten Lumajang <u>SARJITO WIBOWO, S.STP</u> NIP. 19830621 200112 1 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Barang Inventaris	1. Data; 2. Komputer/Printer; 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	Ka. Sub Bag Keu	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dokumen pengadaan Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	30 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
3	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	10 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
4	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud ke dalam stok opname baru						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
5	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang sebagai stok opname baru						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
6	Menerima, menata dan mencatat dalam buku administrasi barang tersebut dalam gudang tersebut dalam gudang						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang, Buku administrasi barang	1 jam	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Pembukuan inventaris baru.