



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUMBERSUKO
Jl. Raya Labruk Kidul No. 90. Telp./Fax. (0334) 892772
SUMBERSUKO - 67316

KEPUTUSAN CAMAT SUMBERSUKO

Nomor :188/ /427.97/2021

TENTANG

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KECAMATAN SUMBERSUKO

TAHUN 2021

CAMAT SUMBERSUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Sumbersuko, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Sumbersuko dalam Keputusan Camat Sumbersuko :

- 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
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. Perda Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Sumbersuko;
15. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Sumbersuko, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Sumbersuko, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kecamatan Sumbersuko meliputi :

a. SOP AP Pelayanan Perizinan :

SOP AP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100m² bukan perumahan dan bangunan komersial

b. Pelayanan non Perijinan antara lain :

1. SOP AP Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan;

a. SOP AP Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

b. SOP AP Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

c. SOP AP Pembuatan Akte Kematian tuntas di Kecamatan

- d. SOP AP Permbuatan Akte Kelahiran tuntas di Kecamatan
 - e. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan
 - f. SOP AP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten
-
- 2. SOP AP Fasilitasi pendaftaran izin usaha mikro di kecamatan melalui Online Single Submission (OSS);
 - 3. SOP AP Fasilitasi pada Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan;
 - 4. SOP AP Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 - 5. SOP AP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
 - 6. SOP AP Fasilitasi pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum;
 - 7. SOP AP Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu;
 - 8. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - 9. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
 - 10. SOP AP Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian;
 - 11. SOP AP Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat;
 - 12. SOP AP Pengawasan terhadap objek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;
 - 13. SOP AP Laporan Kinerja;
 - 14. SOP AP Pengiriman Laporan Absensi;
 - 15. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 16. SOP AP Surat Ijin cuti;
 - 17. SOP AP Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu

Istri/Suami;

18. SOP AP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
19. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat;
20. SOP AP Surat Ijin Belajar;
21. SOP AP Penilaian Prestasi Kerja;
22. SOP AP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
23. SOP AP Mutasi ASN Keluar/Masuk;
24. SOP AP Pengajuan Pensiun;
25. SOP AP Surat Masuk;
26. SOP AP Surat Keluar;
27. SOP AP Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
28. SOP AP Penyusunan RKA;
29. SOP AP Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
30. SOP AP Penyusunan PAK-RKA;
31. SOP AP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
32. SOP AP Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
33. SOP AP Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
34. SOP AP Pengelolaan Barang Inventaris;
35. SOP AP Pengelolaan Barang Rusak;
36. 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

Sekretariat 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 Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

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

3) Seksi 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 dibidang Pemerintahan;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- d. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa diwilayah 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 sarana 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melaksanaan 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. Melaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Memberian saran dan pertimbangan mengenai kepada Camat;
- n. Pelaksanaan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusunan 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 indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan Kartu Keluarga (KK);
- 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. Menyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusunan 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;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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 dalam urusan keuangan dan melaksanakan penata-usahaan administrasi keuangan kecamatan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusunan 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;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparatur Kecamatan Sumbersuko

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

Ditetapkan di : Sumbersuko
Pada tanggal : 14 Januari 2021

CAMAT SUMBERSUKO

MISJOKO, SH. MM.
NIP. 19650816 199209 1 001

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN CAMAT SUMBERSUKO
KABUPATEN LUMAJANG.
NOMOR : 188.4/ /427.97/2021
TANGGAL : 14 Januari 2021

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
PADA KECAMATAN SUMBERSUKO KABUPATEN LUMAJANG

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

C. Tujuan dan Sasaran

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

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

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

D. Manfaat

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Sumbersuko Kabupaten Lumajang, diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu apratur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu ,waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang apartur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

II. RINGKASAN SINGKAT

A. Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)

Bentuk layanan yang diselenggarakan adalah semua layanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan di Kecamatan Sumbersuko 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 Sumbersuko Kabupaten Lumajang untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan, penerima layanan, serta Pihak lain yang saling berkaitan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Keberadaan Kecamatan Sumbersuko 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 pelayananan 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 Sumbersuko Kabupaten Lumajang **“Pelayanan Ramah Dekat Dengan Masyarakat”**. Adapun *Misi* yang dilaksanakan Kecamatan Sumbersuko 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.

C. Format SOP AP

Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Kecamatan Sumbersuko 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 Connector*). 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 teknikal (*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 hierarki 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 Sumbersuko Kabupaten Lumajang adalah meliputi :

- a. SOP AP Pelayanan Perizinan :

SOP AP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100m² bukan perumahan dan bangunan komersial
- b. Pelayanan non Perijinan antara lain :
 1. SOP AP Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan;
 - a. SOP AP Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
 - b. SOP AP Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - c. SOP AP Pembuatan Akte Kematian tuntas di Kecamatan
 - d. SOP AP Pembuatan Akte Kelahiran tuntas di Kecamatan
 - e. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan
 - f. SOP AP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten
 2. SOP AP Fasilitasi pendaftaran izin usaha mikro di kecamatan melalui Online Single Submission (OSS);
 3. SOP AP Fasilitasi pada Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan;
 4. SOP AP Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 5. SOP AP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
 6. SOP AP Fasilitasi pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum;
 7. SOP AP Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu;
 8. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;

9. SOP AP Fasilitas pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
10. SOP AP Fasilitas Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian;
11. SOP AP Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat;
12. SOP AP Pengawasan terhadap objek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;
13. SOP AP Laporan Kinerja;
14. SOP AP Pengiriman Laporan Absensi;
15. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
16. SOP AP Surat Ijin cuti;
17. SOP AP Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
18. SOP AP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
19. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat;
20. SOP AP Surat Ijin Belajar;
21. SOP AP Penilaian Prestasi Kerja;
22. SOP AP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
23. SOP AP Mutasi ASN Keluar/Masuk;
24. SOP AP Pengajuan Pensiun;
25. SOP AP Surat Masuk;
26. SOP AP Surat Keluar;
27. SOP AP Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
28. SOP AP Penyusunan RKA;
29. SOP AP Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
30. SOP AP Penyusunan PAK-RKA;
31. SOP AP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
32. SOP AP Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
33. SOP AP Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
34. SOP AP Pengelolaan Barang Inventaris;
35. SOP AP Pengelolaan Barang Rusak;
36. 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 standart 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.

Sumbersuko, 14 Januari 2021
CAMAT SUMBERSUKO

MISJOKO, SH. MM.
NIP. 19650816 199209 1 001

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

KECAMATAN SUMBERSUKO

KABUPATEN LUMAJANG

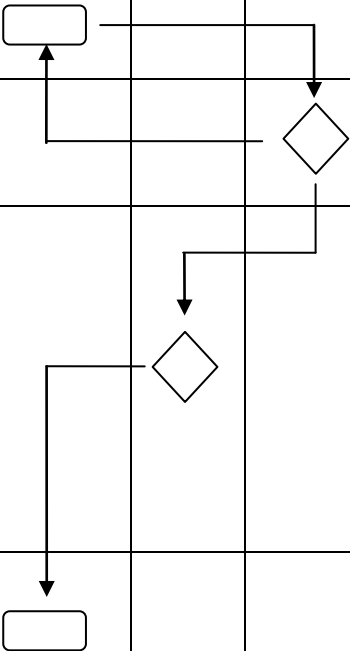
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/1/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	14 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TEMPAT TINGGAL TIDAK BERTINGKAT luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100 m ² bukan perumahan
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: 188.45/36/427.12/2020 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 Pengawasan terhadap obyek perijinan yang dikeluarkan oleh camat		1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
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 Sumbersuko Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

O	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Ptg Back Office	Kepala Seksi	Tim Paten	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas Kelengkapan Persyaratan								Berkas Persyaratan IMB	5 menit		
2.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan								Berkas Persyaratan IMB	30 Menit		
3.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi								Berkas Persyaratan	30 Menit		
4.	Melakukan melakukan verifikasi lapangan di Lokasi bangunan								Berkas Persyaratan	2 Jam		
5.	menginput berita acara hasil verifikasi lapangan ke rincian Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan divalidasi oleh OPD teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang bangunan gedung untuk ketetapan besaran retribusi								Berkas Persyaratan	30 Menit		
6.	membayar retribusi IMB ke Bank Jatim/ Bank persepsi yang ditunjuk atau bendahara penerimaan retribusi OPD Teknis di DPM&PTSP dan menyerahkan bukti pembayaran ke petugas loket								Berkas Persyaratan	1 hari		
7.	Mencetak SK IMB								SK IMB belum ditandatangani	30 Menit	SK IMB	
8.	dikoreksi, diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan								SK IMB belum ditandatangani	30 Menit		
9.	Menandatangani SK IMB								SK IMB sudah ditandatangani	30 Menit	SK IMB	
10.	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/2/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	14 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
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: 188.45/36/427.12/2020 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.	
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 Sumbersuko 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	Opr. Siak	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan				Persyaratan permohonan KTP-el	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi				Persyaratan permohonan KTP-el	10 mnt	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan perekaman biometric KTP elektronik				Komputer, printer, dan ATK	30 Menit	Komputer dan Berkas Persyaratan	
4.	Proses encode dan pencetakan KTP elektronik				Persyaratan permohonan KTP-el	30 Menit	Komputer dan Berkas Persyaratan	
5.	Petugas loket menerima KTP elektronik dan menyerahkan kepada pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan				ATK Persyaratan Permohonan KTP-el	15 Menit	KTP-el jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/3/2021
	TGL. PEMBUATAN	14 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
NAMA SOP		Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
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: 188.45/36/427.12/2020 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 Penerbitan KK, SOP Pembuatan Akta Kelahiran		1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
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 Sumbersuko 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	Opr. Siak	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan				Persyaratan permohonan KTP-el	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi				Persyaratan permohonan KTP-el	10 mnt	Berkas Persyaratan	
3.	memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten melalui system dan mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)				Persyaratan permohonan KTP-el	30 mnt	Berkas Persyaratan	
4.	Petugas loket menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) ke pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan				ATK Persyaratan Permohonan KTP-el	5 Menit	KTP-el jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/4/2021
	TGL. PEMBUATAN	14 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan Akte Kematian
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: 188.45/36/427.12/2020 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 Penerbitan KK, SOP Pembuatan KTP-el	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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.	3. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 4. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Sumbersuko 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	Opr. Siak Kec.	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan				Persyaratan permohonan KTP-el	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi				Persyaratan permohonan Akta Kematian	10 mnt	Berkas Persyaratan	
3.	Memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten untuk proses lanjutan sampai dengan kutipan Akte teregister dan bertandatangan elektronik (TTE) dan mencetak Akta Kematian				Persyaratan permohonan Akta Kematian	10 mnt	Berkas Persyaratan	
4.	Petugas loket menyerahkan Akta Kematian ke pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan				ATK Persyaratan Permohonan Akta Kematian	15 Menit	Akta Kematian jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/5/2021
	TGL. PEMBUATAN	14 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan Akte Kelahiran
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: 188.45/36/427.12/2020 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 Penerbitan KK, SOP Pembuatan KIA	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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	Opr. Siak Kec.	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan				Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi				Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	10 mnt	Berkas Persyaratan	
3.	Memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten untuk proses lanjutan sampai dengan kutipan Akte teregister dan bertandatangan elektronik (TTE) dan mencetak Akta Kelahiran				Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	30 mnt	Berkas Persyaratan	
4.	Petugas loket menyerahkan Akta Kelahiran ke pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan				ATK Persyaratan Permohonan Akta Kelahiran	15 Menit	Akta Kematian jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/6/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	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: 188.45/36/427.12/2020 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 Pelayanan KTP	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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	Kepala Seksi	Opr. Siak Kec.	Opr. Siak Kab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Persyaratan permohonan KK	30 Menit	Konsep	
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Persyaratan permohonan KK	30 mnt	Berkas Persyaratan	
3.	Memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK dikabupaten melalui system					Persyaratan permohonan KK	15 mnt	Berkas Persyaratan	
4.	Melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga dan bertandatangan elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani Urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan					Komputer, printer, dan ATK	15 Menit	Berkas Persyaratan	
5.	Mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke petugas loket						15 Menit	KK sudah jadi	
6.	menyerahkan Kartu Keluarga ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan						15 Menit	KK sudah jadi	Dibawa ke Dispenduk capil untuk pengesahan KK

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/7/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang MISJOKO, SH. MM. NIP. 19650816 199209 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: 188.45/36/427.12/2020 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.	
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 Summersuko 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 Yanmu m	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Wak tu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	10 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	10 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	15 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/1/8/2021
	TGL. PEMBUATAN	02 Maret 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha Mikro melalui OSS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan bangunan dan gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016; 4. Peraturan Daerah kabupaten Lumajang Nomor 09 Tahun 2016 tentang bangunan dan gedung; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 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 dan alur tentang Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha Mikro melalui OSS	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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	Kepala Seksi	Opr. Komp	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan					Berkas Persyaratan	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan	10 mnt		
3.	memfasilitasi pemohon atau pelaku usaha untuk melakukan registrasi, login akun OSS melalui email pada menu DAFTAR/MASUK pada laman web OSS di URL : https://oss.go.id dilanjutkan dengan penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin usaha Mikro					Berkas Persyaratan	1 Jam		
4.	melakukan pengarsipan						5 Menit	NIB sudah jadi	
5.	menyerahkan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin usaha Mikro ke Pemohon / Pelaku usaha					ATK Berkas Persyaratan permohonan SKCK	10 Menit	NIB sudah jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/1/9/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Fasilitasi pada Formulir permohonan Ijin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perijinan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan bangunan dan gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016; 4. Peraturan Daerah kabupaten Lumajang Nomor 09 Tahun 2016 tentang bangunan dan gedung; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 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 permohonan Ijin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perijinan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TEMPAT TINGGAL TIDAK BERTINGKAT luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100 m ² bukan perumahan	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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	Kepala Seksi	Tim Paten	Sekcam	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Persyaratan permohonan IMB	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Persyaratan permohonan IMB	10 mnt		
3.	melakukan verifikasi lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke Pemohon sedangkan Izin yang layak dapat diproses						Persyaratan permohonan IMB	1 hari		
4.	Surat Izin dikoreksi, diparaf						Persyaratan permohonan IMB	10 Menit		
5.	pemberian nomor izin dan pengarsipan						- ATK - Persyaratan permohonan IMB	10 Menit		
6.	menyerahkan Surat IMB ke pemohon						Persyaratan permohonan IMB sudah jadi	10 Menit	Persyaratan permohonan IMB sudah jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/1/10/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang MISJOKO, SH. MM. NIP. 19650816 199209 1 001
NAMA SOP		Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan 2. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial No 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 1. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 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 pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TEMPAT TINGGAL TIDAK BERTINGKAT luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100 m² bukan perumahan 2. Fasilitasi pada Formulir permohonan Ijin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perijinan 3. Pengawasan terhadap objek perijinan yang dikeluarkan camat		1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
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 Summersuko 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	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Berkas Persyaratan	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas Persyaratan	10 mnt		
3.	memverifikasi dan memberikan paraf						Berkas Persyaratan	20 Menit		
4.	menandatangani rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial						Berkas Persyaratan	20 Menit		
5.	memberikan cap stempel, nomor registrasi dan pengarsipan						ATK Berkas persyaratan	10 Menit		
6.	menyerahkan Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial						Persyaratan permohonan sudah jadi	10 Menit	Berkas sudah jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/2/11/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	REKOMENDASI PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
4. Undang-undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang pengumpulan uang atau barang; 5. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan; 6. Keputusan Menteri Sosial No 56 Tahun 1996 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan oleh masyarakat; 7. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 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.	
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 Sumbersuko 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 Ditandatangani	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/1/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah 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: 188.45/36/427.12/2020 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 pada Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TEMPAT TINGGAL TIDAK BERTINGKAT luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100 m² bukan perumahan 2. Fasilitasi pada Formulir permohonan Ijin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perijinan 3. Pengawasan terhadap objek perijinan yang dikeluarkan camat	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Berkas Persyaratan	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas Persyaratan	10 mnt		
3.	memverifikasi dan memberikan paraf						Berkas Persyaratan	20 Menit		
4.	menandatangani rekomendasi Proposal penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan						Berkas Persyaratan	20 Menit		
5.	memberikan cap stempel, nomor registrasi dan pengarsipan						ATK Berkas persyaratan	10 Menit		
6.	menyerahkan rekomendasi Proposal penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan ke pemohon						Persyaratan permohonan sudah jadi	10 Menit	Berkas sudah jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/13/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan tidak Mampu
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. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 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 Tidak Mampu.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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 mnt		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan SKTM	10 mnt		
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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/1/14/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	14 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 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 pada Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Fasilitasi Pendaftaran Ijin Usaha Mikro di kecamatan melalui OSS	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Berkas Persyaratan	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas Persyaratan	10 mnt		
3.	memverifikasi dan memberikan paraf						Berkas Persyaratan	20 Menit		
4.	menandatangani rekomendasi fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan						Berkas Persyaratan	20 Menit		
5.	memberikan cap stempel, nomor registrasi dan pengarsipan						ATK Berkas persyaratan	10 Menit		
6.	menyerahkan rekomendasi fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan ke pemohon						Persyaratan permohonan sudah jadi	10 Menit	Berkas sudah jadi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/15/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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 Etnik; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 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.	
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 Summersuko 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 mnt		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan permohonan Keterangan Kewarisan	10 mnt		
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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/2/16/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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.	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 Keterangan Kewarisan	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko 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 mnt		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 mnt		
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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/3/17/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Legalisasi surat surat yang dikeluarkan oleh Camat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 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.	
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 Summersuko 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	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi					Berkas Persyaratan	10 mnt		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf					Berkas Persyaratan	10 mnt		
4.	Menandatangani Surat Keterangan yang diajukan					Berkas Persyaratan Akan disahkan	10 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	15 Menit	Surat Keterangan sudah disahkan	Berkas sudah tertata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/1/18/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	Pengawasan terhadap objek perijinan yang dikeluarkan oleh camat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 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 Ijin Mendirikan bangunan (IMB) - SOP AP Fasilitas pendaftaran ijin usaha Mikro melalui OSS	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.	
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 Sumbersuko Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Tim Paten	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	melakukan identifikasi dan pemilahan data dari berkas permohonan ijin yang akan menjadi obyek pengawasan dan pengendalian perijinan					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 Menit		
2.	Melaksanakan dan pengendalian melalui inspeksi ke lapangan guna melakukan pendataan pelanggaran dan potensi obyek perijinan di lapangan dan memberikan bantuan pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi oleh pengusaha dan masyarakat					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 mnt		
3.	melakukan penelitian dan evaluasi atas laporan dan informasi tentang penyimpangan pelaksanaan investasi oleh perusahaan serta melakukan tindak lanjut terhadap penyimpangan ketentuan perijinan					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 mnt		
4.	melakukan pelaporan kepada Camat					Berkas Persyaratan permohonan Santunan Kematian	10 Menit	Surat Pengantar Santunan Kematian sudah disahkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP AP	427.97/4/19/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang MISJOKO, SH. MM. NIP. 19650816 199209 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 Sumbersuko. 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 Sumbersuko 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 Fasilitas 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 - Perbaikan rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap. kinerja; - Diajukan untuk Review Inspektorat					Dokumen LKj	1 Bln	Dokumen LKj

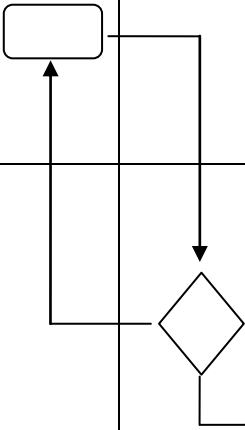
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/20/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
DASAR HUKUM :	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 mengoperasikan 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 Sumbersuko 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 Sumbersuko 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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/21/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	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 Sumbersuko 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 Sumbersuko 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 Kepegawaian	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/22/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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 Kepegawaian	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/23/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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 tentang 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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/24/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 pengajuan kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedisi	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 pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

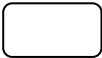
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/25/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT ASN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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

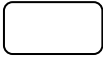
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/26/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
NAMA SOP		SURAT IJIN BELAJAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI 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 mengoperasikan 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 permohonan ijin belajar	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan 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

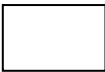
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/27/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
DASAR 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 tandatangani oleh Asisten Administrasi; - Mencatat dan Mendokumentasikan kemudian dikirim ke BKD					Bukti Pengiriman	60 Menit	Dokumen File

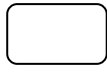
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/28/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA 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 pengajuan SLKS.
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
4.	Menandatangani surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengajuan 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 pengajuan SLKS. - Buku Ekspedisi
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 pengajuan SLKS.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/29/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	MUTASI ASN KELUAR/MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-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	Kelengka pan	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/30/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	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 23 Tahun 2014 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 pengajuan 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 penjaan 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

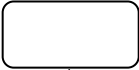
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/31/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 Sumbersuko 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 Sumbersuko 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 Sumbersuko 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

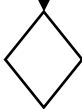
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/32/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 Sumbersuko 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 Sumbersuko 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 Sumbersuko 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	Sekcam	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/4/33/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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; - Mendatangani 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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/34/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA
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.	KUALIFIKASI PELAKSANA :	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 Keuang	Camat	Pengelola	Kelengka pan	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	Distribusikan
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 ditandatangan PPTK	60 menit	RKA yg sdh ditanda tangani Kabag
7.	Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.					RKA yg sdh ditandatangan Kabag dan Pengiriman	60 menit	Tanda Terima dan Dokumen

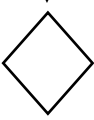
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/35/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA/TIME SCHEDULE (TS)
DASAR 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 Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkap an	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 ditandat angani PPTK	30 menit	DPA yg sdh ditandatangani Kabag
7.	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.					DPA yg sdh ditandata ngani Kabag dan Pengirima n	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/36/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	PENYUSUNAN PAK-RKA
	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 Keuang	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 ditanda ngani Kabag
7.	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.					PAK yg sdh ditandatanganani Kabag dan Pengirimman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

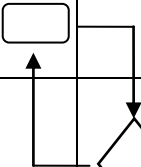
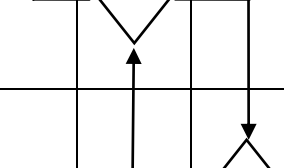
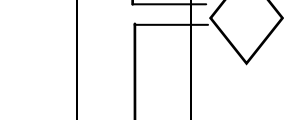
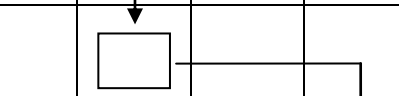
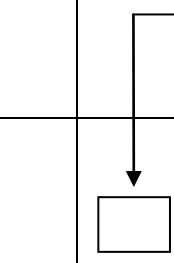
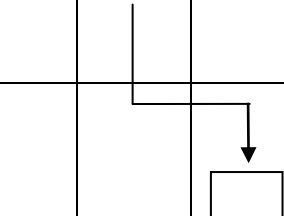
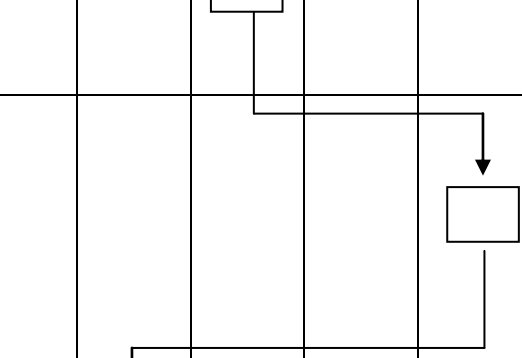
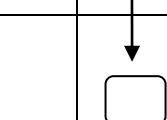
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/37/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN ANGGARAN GU/UP/TU
DASAR HUKUM :	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/38/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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/DPKAD untuk diterbitkan SP2D.					SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	30 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/39/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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	Benda hara	PPK	Aplikasi	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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/40/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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 Barang
3.	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang	10 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang
4.	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud sebagai asset baru.						Dukumen 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.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan 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 Pemeriksaan Barang, buku administrasi Barang	1 jam	Hasil pengadaan, BA Pemeriksaan Barang, Pembukuan & Registrasi inventaris baru

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/41/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 1 001
	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 mengoprasikan 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	<pre> graph TD A[Pengurus Barang] --> B{Ka.Sub Bag Keuangan} B --> C{Camat} C --> D[Ka.Sub Bag Keuangan] D --> E[Pengurus Barang] E --> F[Pengurus Barang] </pre>			Data	10 menit	Hasil Inventarisasi dan Konsep
2.	Meneliti konsep usulan. Apabila ada kesalahan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki				Laporan	20 menit	Hasil Inventarisasi dan Konsep
3.	- Meneliti konsep usulan - Menandatangani usulan penghapusan inventaris				Laporan	10 menit	Hasil Inventarisasi dan Usulan
4.	Memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk mengirim usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan DPKAD dan Bagian Umum.				Laporan	5 menit	Hasil Inventarisasi dan Usulan
5.	- Mengirim surat usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan DPKAD 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 SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/42/2021
	TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <u>MISJOKO, SH. MM.</u> NIP. 19650816 199209 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	Kelengkapa n	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 inventa ris baru.