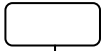




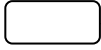




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.1/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP DUKb. SOP Surat Ijin Cuti	<ol style="list-style-type: none">a. Data Laporan Absensib. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">a. Camat Yosowilangun 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 Yosowilangun 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		
		PNS dan PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	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	Penandatanganan Laporan Absensi					- Surat	5 Menit	- Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola 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 YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.2/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI, AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Kenaikan Pangkatb. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNSc. SOP Pensiun	<ol style="list-style-type: none">a. Data DUK PNSb. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">a. Camat Yosowilangun 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 Yosowilangun 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		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	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	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani.					- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	Surat - Agenda surat keluar
4	Penandatanganan Laporan DUK					- Surat	5 Menit	Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat - Buku Ekspedisi
6	Dikirim ke Bagian Umum					- Dokumen DUK - Buku Ekspedisi	5 Menit	- Dokumen DUK - Tanda terima



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN


NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.3/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	SURAT IJIN CUTI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS;3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti PNS;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 PNS di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang;5. 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.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Laporan Absensi	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS dan PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan cuti.	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.
4	Penandatanganan surat ijin cuti.					Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Surat ijin cuti; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat ijin cuti.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel cuti - Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin cuti; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.4/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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;	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Kenaikan Pangkat PNSb. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. 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		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami; - Mengajukan berkas kelengkapan. 					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. 					Surat & berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami	10 Menit	Surat & berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan.	10 Menit	Surat & berkas permohonan
4	Penandatanganan surat permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami					Surat pengajuan Permohonan	5 Menit	Surat pengajuan permohonan
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar; - Surat pengajuan - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat pengajuan
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel Kepegawaian; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p>  <p><u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNSb. SOP Kenaikan Pangkatc. SOP Pensiund. SOP Pelaporan DUK	<ol style="list-style-type: none">a. Laporan;b. Komputer/Laptop;c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negerin Sipil.	Dokumen sebagai data PNS.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat. 					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala.
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala.					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Tanda terima dan dokumen




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN


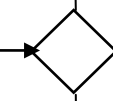




NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.6/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI, AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Kenaikan Gaji Berkalab. SOP Pensiunc. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNSd. SOP Pelaporan DUK	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan kenaikan pangkat; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat. 		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat. 					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat; Agenda surat keluar
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan pangkat					Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan pangkat; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat Buku Ekspedisi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan pangkat; - Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Tanda terima dan dokumen




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN







NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.7/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI, AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	SURAT IJIN BELAJAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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 PNS;4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS .	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Surat Ijin Cuti PNSb. SOP Pengiriman Laporan Absensi	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. 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		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan ijin belajar; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan ijin belajar.	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar.
4	Penandatanganan surat ijin belajar.					Surat ijin belajar	5 Menit	Surat ijin belajar
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					Agenda surat keluar; Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin belajar.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel 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 YOSOWILANGUN

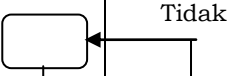





NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.7/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkatb. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penilaian Prestasi Kerja PNS 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 PNS yang bersangkutan.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Ka. Subag Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan PPK dengan dilampiri capaian sasaran kerja Pegawai (SKP).					Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun PPK PNS beserta lampirannya; - Memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok : pertama untuk Staf yang menilai Kasubag, kedua untuk Kasubag yang menilai Camat dan ketiga untuk Camat yang menilai Asisten Administrasi. 					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pegawai, - Konsep usulan 	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
3	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf; - Penandatanganan PPK - Diajukan ke kabag untuk penandatanganan PPK 					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pegawai, - Konsep usulan 	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
4	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memberikan penilaian kpd Kasubag - Penandatanganan PPK; - Dilanjutkan ke Pengelola Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat. 					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pegawai, - Konsep usulan 	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
5	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangi oleh Asisten Administrasi; - Setelah selesai di tandatangi lalu dicatat dan didokumentasikan kemudian dikirim ke BKD 					Bukti Pengiriman	10 Menit	Dokumen File



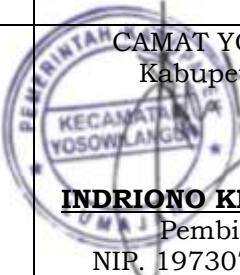
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.9/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Pemilaian Prestasi Kerjab. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan SLKS; - Mengajukan berkas kelengkapan SLKS. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengadministrasian Umum untuk diajukan ke Camat 					Surat & berkas pengajuan SLKS.	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
4	Penandatanganan surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengajuan SLKS.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					Agenda surat keluar Surat pengajuan SLKS. ; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan SLKS. Buku Ekspedisi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel 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 YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.10/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	MUTASI PNS KELUAR/MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Pensiun PNS, Janda / Dudab. SOP Kenaikan Pangkatc. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNSd. SOP Mutasi/Promosi Jabatane. SOP Penyusunan DUK PNS	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data PNS.

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat; - Lembar disposisi 	10 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti				Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
3	Membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani				Surat	10 Menit	Surat
4	Penandatanganan surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diberikan ke Pengadm. Umum.				Surat	5 Menit	Surat
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju. 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.11/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Penyusunan DUK PNSb. SOP Kenaikan Gaji Berkalac. SOP Kenaikan Pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none">a. Data Kepegawaian;b. Komputer/Laptop;c. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validitas PNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun PNS.	Disimpan sebagai data file PNS


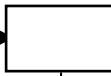
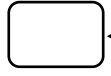
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan pensiun; - Mengajukan berkas kelengkapan. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar; - Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat pengajuan pensiun.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.12/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI, AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Masuk; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. Peraturan Perundangan yang berlaku.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerjaselanjutnya dengan konsep peningkatan kinerjaberkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti surat masuk; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag 			<ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk • Lembar disposisi 	5 menit	Surat lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk			Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi 			Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima



PEMERINTAH KABUPATEN
LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.13/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI, AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">a. Alat Tulis;b. Komputer/Laptop;c. Meja Kursi;d. Buku Agenda Surat Keluar;e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;f. Peraturan Perundangan yang berlaku.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.


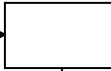

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola	Pengadm . Umum	Kasubag Umum	Cama t	Ptgs. Caraka	Kelengkap an	Waktu	Output
1.	Menyampaikan draf surat ke Pengadministrasi Umum.						Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun dan meneliti draf surat; - Jika revisi dikembalikan ke Pengelola; - Jika benar diteruskan ke Kasubag; - Memberi Stempel Paraf Hirarki 						Konsep surat	10 menit	Konsep surat
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Memparaf surat - Melanjutkan draf surat yang sudah benar ke Kabag untuk di tanda tangani 						Surat	10 menit	Surat
4	Penandatanganan surat keluar						Surat	5 menit	Surat
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi 	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim sesuai yang dituju; - Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar; - Melaporkan ke Penged. Umum selesai melaksanakan tugas. 					Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.14/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP Surat Masukb. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">a. Alat Tulis;b. Komputer/Laptop;c. Meja Kursi;d. Buku Agenda Surat Masuk;e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;f. 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		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag. 			<ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk/ke luar • Lembar disposisi 	5 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk; - Mendatangi surat keluar. 			surat	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi; - Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat. 			<ul style="list-style-type: none"> • Buku ekspedisi • File Cabinet 	10 menit	Tanda terima



PEMERINTAH KABUPATEN
LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.15/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;b. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Layanan Inventaris Barang yang rusak.	<ol style="list-style-type: none">a. Data;b. Komputer/Printer;c. 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 Keuang	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2.	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK.						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 sebagai asset 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.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang
6.	Menerima dan mencatat dalam buku-buku administrasi dan meregistrasi barang tersebut sebagai inventaris baru untuk kemudian mendistribusikan sesuai peruntukannya.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang, buku administrasi Barang	1 jam	Hasil pengadaan, BA Pemeriksaan Barang, Pembukuan & Registrasi inventaris baru



PEMERINTAH KABUPATEN
LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.16/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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;	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;b. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana..
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Pengelolaan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none">a. Data;b. Komputer/Printer;c. 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 Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dokumen pengadaan Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK						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	Memerima dan mencatat dalam buku administrasi barang tersebut dalam gudang tersebut dalam gudang menata sedemikian rupa untuk mempermudah jika setiap saat						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang, Buku	1 jam	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Pembukuan inventaris baru.

	ada yang membutuhkannya						administ rasi barang		
--	----------------------------	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

