



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
( SOP AP )  
2024**

## KATA PENGANTAR


Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan Yosowilangun ini dapat diselesaikan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur tetap yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap komponen yang terkait didalamnya, yang menyangkut langkah-langkah, kelengkapan, serta waktu yang dialokasikan dari setiap tahapannya. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Operasional Prosedur Kecamatan Yosowilangun disusun dengan berpedoman pada Permen PAN RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, berdasarkan rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit pelaksana teknis yang ada di Kantor Camat Yosowilangun, sebagaimana diatur Dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Dan untuk selanjutnya Rencana Kerja Kecamatan Yosowilangun setiap tahunnya sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyempurnaan dari SOP ini selanjutnya.

Akhirnya, semoga Standar Operasional Prosedur ini dapat menjadi arah dan pedoman serta menjadi motivasi peningkatan kinerja bagi seluruh pelaksana kegiatan di Kantor Camat Yosowilangun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Amin.

Yosowilangun, 15 Januari 2024  
Camat Yosowilangun



**YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO. S.STP**  
NIP. 19800305 199810 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	2
C. Dasar Hukum .....	4
<b>BAB II PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b> .....	5
A. Struktur Organisasi Kecamatan.....	5
B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan .....	5
C. Bagan struktur organisasi Kecamatan.....	10
<b>BAB III PENETAPAN SOP KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> .....	11
A. Seksi Tata Pemerintahan .....	11
B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.....	11
C. Seksi Pelayanan Umum .....	11
D. Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian .....	11
E. Seksi Bagian Keuangan .....	12
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	13
<b>LAMPIRAN</b> .....	
<b>Lampiran I SK PENETAPAN SOP AP</b> .....	17
<b>Lampiran II SOP AP</b> .....	19
<b>Lampiran III SK TEAM SOP AP</b> .....	103

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah ( Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan ) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( Inpres No. 7 Tahun 1999 ), dan Permenpan RB tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik. Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden ( Inpres ) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good goverment* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor : 7 Tahun 1999 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 tahun 2020, Pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan**. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Kecamatan Yosowilangun ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah ( Kelurahan dan Desa ) sampai dengan Pemerintah Pusat serta untuk peningkatan kualitas pelayanan publik yang merupakan upaya terusmenerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah khususnya di Kecamatan Yosowilangun serta untuk mempercepat pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja aparatur kecamatan. Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman **Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)** merupakan sebagai inovasi

sederhana namun memberikan manfaat yang besar, selain mempermudah masyarakat memperoleh pelayanan, juga memperbaiki citra dan legitimasi Pemerintah Kabupaten Lumajang dimata masyarakat pada gilirannya kualitas pelayanan kepada Pelayanan Publik akan menjadi lebih baik. Dalam kaitan tersebut maka perlu disusun petunjuk teknis penyusunan standart operating procedures sebagai panduan bagi Kecamatan Yosowilangun dalam menyusun Standart Operating Procedure-nya masing-masing sebagai bagian dari reformasi birokrasi.

## **B. Tujuan Manfaat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Kecamatan Yosowilangun. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan- layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepadamasyarakat.

Adapun manfaat Standar Operasional Prosedur ( SOP ) bagi kecamatan dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan KecamatanYosowilangun meliputi :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam penyelesaianpekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasmeningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi menejemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses sehari hari.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.  
Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapatberlangsung dalam berbagai situasi.
6. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh

pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
12. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.
13. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan

### **C. DASAR HUKUM**

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabuputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- k. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
- l. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN TIGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **A. Struktur Organisasi Kecamatan**

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
  - i. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - ii. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Pelayanan Umum;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai unsur Staf Pemerintah Daerah/ Satuan Kerja Pemerintah Daerah adalah berkedudukan membantu Kepala Daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Yosowilangun sesuai Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, sebagai berikut :

##### **1. Camat**

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. 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**

- a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan

keprotokolan;

- d. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan
- e. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

### **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. 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.

### **4. Sub Bagian Keuangan**

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis / renstra, rencana kerja / renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat)
- e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
- f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan
- g. Melakukan penyusunan laporan keuangan
- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dang anti rugi
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sub bagian keuangan
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan
- k. Melaksanakan tugas tugas yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan

### **5. Seksi Pemerintahan**

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang

- Pemerintahan;Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi Negara dan kesatuang bangsa
  - d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
  - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban
  - f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik social sesuai ketentuanperaturan dan prundang-undangan
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang adadi wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan p[eraturan perundang-undangan
  - h. Melaksanakan pengembangan khidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
  - i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di Kecamatan
  - j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya
  - k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
  - l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
  - m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa
  - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desadan aset desa
  - o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa danperangkat desa
  - p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
  - q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tuga dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa
  - r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
  - s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga
  - t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
  - u. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan
  - v. Melaksanakan evaluasi dann pelaporan pelaksanaan tugas dan programkerja Seksi Pemerintahan
  - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat
  - x. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan ole Camat

## **6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah

rencana pembangunan tingkat Kecamatan

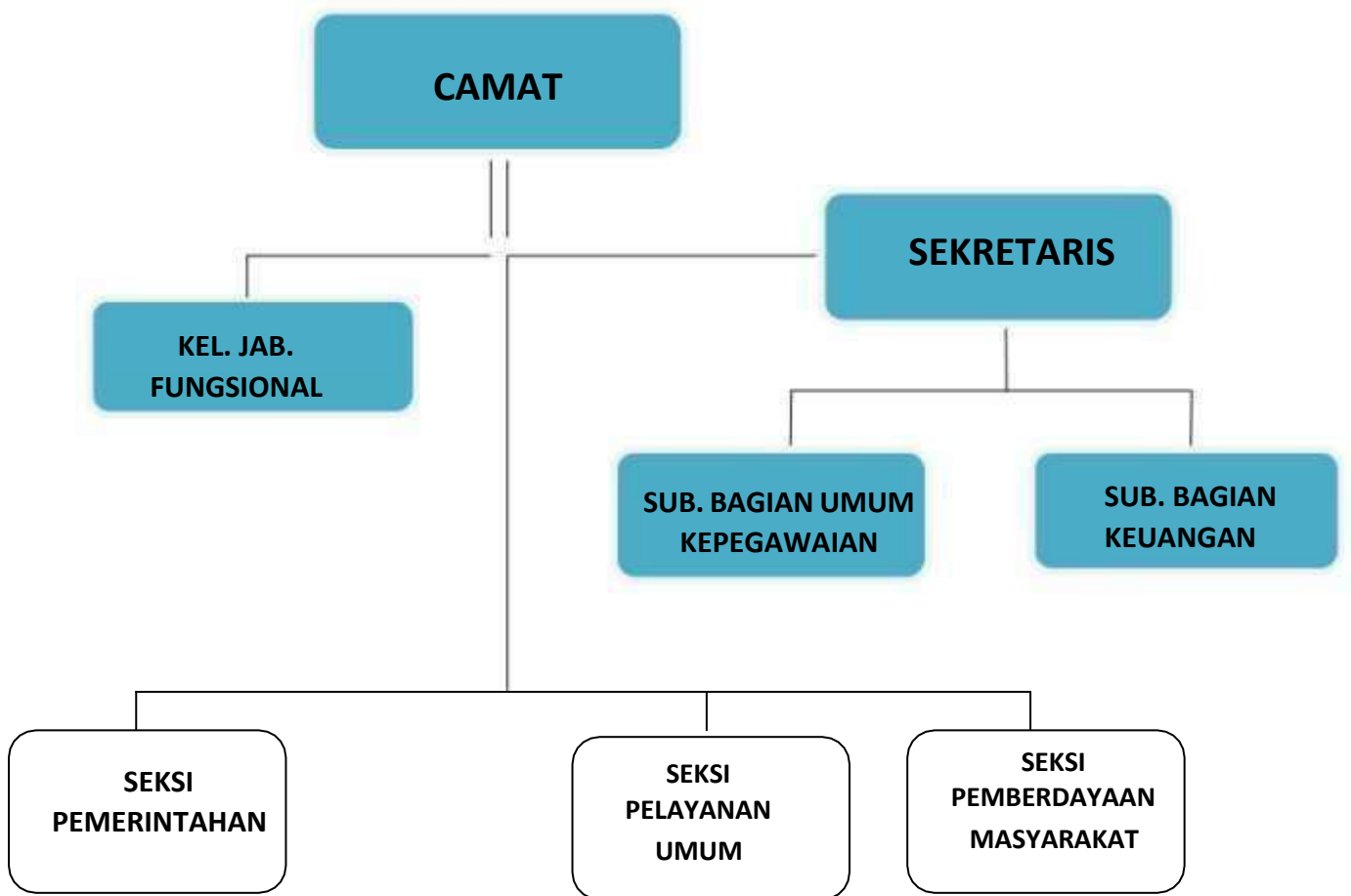
- d. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta, dan desa / kelurahan di wilayah kecamatan
- e. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan
- f. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa
- g. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasanperdesaan
- h. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan
- i. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan inspiratif
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

#### **9. Seksi Pelayanan Umum**

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku
- d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang telah dilimpahkan kepada Camat
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
- f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

#### **C. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan, Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah :



## **BAB III**

### **PENETAPAN SOP KECAMATAN YOSOWILANGUN**

Uraian rincian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP AP) sebagaimana SK Camat tentang PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) KECAMATAN YOSOWILANGUN terlampir

#### **A. Seksi Pemerintahan**

1. SOP AP EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA
2. SOP AP Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa
3. Fasilitasi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa
4. Fasilitasi Pemberhentian Perangkat Desa
5. Fasilitasi Pengisian Anggota BPD
6. Monitoring, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
7. Fasilitasi Pengisian Anggota BPD
8. Fasilitasi Pemberhentian Perangkat Desa
9. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa

#### **B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

1. SOP AP Evaluasi APBDES
2. SOP AP Pembinaan dan Penilaian Lomba-Lomba
3. SOP AP Musrenbangcam
4. SOP AP Pengajuan Pencairan BLT
5. SOP AP Monitoring LPJ BKK Provinsi

#### **C. Seksi Pelayanan Umum**

1. SOP AP PENGAJUAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN
2. SOP AP PEMBUATAN KARTU KELUARGA
3. SOP AP PEREKAMAN DAN PERMOHONAN PENCATATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNl)
6. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA
7. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
8. PENERBITAN AKTA KEMATIAN
9. FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS
10. LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT
11. FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN/SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
12. FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI
13. FASILITASI PERSYARATAN PERNIKAHAN TNI/POLRI
14. FASILITASI DISPENSASI NIKAH UNTUK MASYARAKAT UMUM
15. FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN
16. SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

#### **D. Sub Bagian Umum**

1. SOP AP PENGELOLAAN SURAT MASUK
2. SOP AP PENGELOLAAN SURAT KELUAR
3. SOP AP PEMINJAMAN BARANG DAN JASA
4. SOP AP KENAIKAN PANGKAT
5. SOP AP PENATAUSAHAAN BARANG
6. SOP AP PENYELENGGARAAN RAPAT
7. SOP AP PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT
8. SOP AP PEMINJAMAN BARANG
9. SOP AP PENATAUSAHAAN BARANG
10. SOP AP PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN
11. SOP AP USULAN PENGHAPUSAN BARANG
12. SOP AP PENYUSUNAN RKBMD
13. SOP AP PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG
14. SOP AP PENGAMANAN BARANG
15. SOP AP LAPORAN KINERJA
16. SOP AP PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
17. SOP AP PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
18. SOP AP SURAT IJIN CUTI
19. SOP AP PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI
20. SOP AP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
21. SOP AP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS
22. SOP AP SURAT IJIN BELAJAR
23. SOP AP PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
24. SOP AP PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)
25. SOP AP MUTASI PNS KELUAR/MASUK
26. SOP AP PENGAJUAN PENSIUN PNS
27. SOP AP PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

#### **E. Sub Bagian Keuangan**

1. SOP AP Penyusunan RKA
2. SOP AP Penyusunan DPA/Time Schedule ( TS )
3. SOP AP Penyusunan PAK RKA
4. SOP AP Penyusunan Anggaran GU/UP/TU
5. SOP AP Penyusunan Pengajuan SPM – SPM GU/UP/TU
6. SOP AP Penyusunan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja
7. SOP AP Laporan Kinerja
8. SOP AP Penyusunan Renja
9. SOP AP Penyusunan Renstra
10. SOP AP Pengajuan SPP LS (CASHLESS)
11. SOP AP Pelaksanaan Verifikasi SPJ

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

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.

# LAMPIRAN



## PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

### KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jln. Mayjend Soekartiyono No. 56 Telp. / Fax. (0334) 390555

**YOSOWILANGUN - 67382**

#### KEPUTUSAN

#### CAMAT YOSOWILANGUN KABUPATEN LUMAJANG

**NOMOR : 188.45/41/ 427.87/2024**

#### TENTANG

#### **PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2024 KECAMATAN YOSOWILANGUN CAMAT YOSOWILANGUN,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Yosowilangun yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP AP ) Kecamatan Yosowilangun
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP AP ) dengan Keputusan Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;  
Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara
  2. Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
13. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

## **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP) pada Kecamatan Yosowilangun, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP), sebagaimana dalam Diktum kesatu, dengan Judul SOP AP sebagai berikut :

### **A. Seksi Pemerintahan**

1. SOP AP EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA
2. SOP AP Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa
3. Fasilitasi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa
4. Fasilitasi Pemberhentian Perangkat Desa
5. Fasilitasi Pengisian Anggota BPD
6. Monitoring, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

7. Fasilitasi Pengisian Anggota BPD
8. Fasilitasi Pemberhentian Perangkat Desa
9. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa

**B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

1. SOP AP Evaluasi APBDES
2. SOP AP Pembinaan dan Penilaian Lomba-Lomba
3. SOP AP Musrenbangcam
4. SOP AP Pengajuan Pencairan BLT
5. SOP AP Monitoring LPJ BKK Provinsi

**C. Seksi Pelayanan Umum**

1. SOP AP PENGAJUAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN
2. SOP AP PEMBUATAN KARTU KELUARGA
3. SOP AP PEREKAMAN DAN PERMOHONAN PENCATATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWN)
6. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA
7. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
8. PENERBITAN AKTA KEMATIAN
9. FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS
10. LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT
11. FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN/SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
12. FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI
13. FASILITASI PERSYARATAN PERNIKAHAN TNI/POLRI
14. FASILITASI DISPENSASI NIKAH UNTUK MASYARAKAT UMUM
15. FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN
16. SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

**D. Sub Bagian Umum**

1. SOP AP PENGELOLAAN SURAT MASUK
2. SOP AP PENGELOLAAN SURAT KELUAR
3. SOP AP PEMINJAMAN BARANG DAN JASA
4. SOP AP KENAIKAN PANGKAT
5. SOP AP PENATAUSAHAAN BARANG
6. SOP AP PENYELENGGARAAN RAPAT

7. SOP AP PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT
8. SOP AP PEMINJAMAN BARANG
9. SOP AP PENATAUSAHAAN BARANG
10. SOP AP PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN
11. SOP AP USULAN PENGHAPUSAN BARANG
12. SOP AP PENYUSUNAN RKBMD
13. SOP AP PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG
14. SOP AP PENGAMANAN BARANG
15. SOP AP LAPORAN KINERJA
16. SOP AP PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
17. SOP AP PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
18. SOP AP SURAT IJIN CUTI
19. SOP AP PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI
20. SOP AP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
21. SOP AP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS
22. SOP AP SURAT IJIN BELAJAR
23. SOP AP PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
24. SOP AP PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)
25. SOP AP MUTASI PNS KELUAR/MASUK
26. SOP AP PENGAJUAN PENSUN PNS
27. SOP AP PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

**F. Sub Bagian Keuangan**

1. SOP AP Penyusunan RKA
2. SOP AP Penyusunan DPA/Time Schedule ( TS )
3. SOP AP Penyusunan PAK RKA
4. SOP AP Penyusunan Anggaran GU/UP/TU
5. SOP AP Penyusunan Pengajuan SPM – SPM GU/UP/TU
6. SOP AP Penyusunan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja
7. SOP AP Laporan Kinerja
8. SOP AP Penyusunan Renja
9. SOP AP Penyusunan Renstra
10. SOP AP Pengajuan SPP LS (CASHLESS)
11. SOP AP Pelaksanaan Verifikasi SPJ

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yosowilangun

Pada Tanggal : Pebruari 2024



CAMAT YOSOWILANGUN

**YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP**

NIP. 19800305 199810 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasie Pemerintahan/ 01 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;</li><li>2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa;</li><li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja;</li><li>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li><li>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li><li>7. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;</li><li>2. Mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung, konsistensi substansi dan materi dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa (Raperdes);</li><li>3. Mengevaluasi sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati, yaitu Raperdes tentang :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;</li><li>b. Pungutan;</li><li>c. Tata Ruang; dan</li><li>d. Organisasi Pemerintah Desa</li></ol></li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Pedomanan Penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa; 2. Lintas Organisasi Perangkat Daerah;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Kertas Kerja Evaluasi</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja dan Kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Evaluasi Raperdes tentang APB Desa tidak diselesaikan maka proses pengundangan Peraturan Desa tentang APB Desa akan terhambat dan tidak dapat tersusun sesuai ketentuan sehingga tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas harus meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang sudah ditanda tangani ketua BPD dan Kepala Desa dan berstempel, dikirim ke Kecamatan untuk di evaluasi;</li> <li>2. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dengan parameter :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;</li> <li>b. Ruang lingkup evaluasi terdiri :                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;</li> <li>2) Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;</li> <li>3) Aspek Kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi subtansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa;</li> <li>4) Aspek subtansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Tim Evaluasi	Kepala Seksi	Desa	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Membentuk dan menetapkan Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa					Dokumen	1 jam	SK Tim Evaluasi Kecamatan	
2.	Menginformasikan penetapan Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa kepada Pemerintah Desa					Surat Pemberitahuan	30 menit	Surat Camat	
3.	Menerima dokumen Rancangan Peraturan Desa dari Pemerintahan Desa					Berkas permohonan evaluasi Raperdes	15 menit	Berkas bahan evaluasi	
4.	Perintah untuk melakukan proses evaluasi Raperdes					Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Regristrasi dan penentuan jadwal evaluasi Raperdes					Buku kegiatan	30 menit	Jadwal evaluasi	
6.	Membuat surat undangan evaluasi kepada Desa					Surat Undangan	30 menit	Surat Undangan	
7.	Evaluasi kelengkapan berkas persyaratan Raperdes					- Berkas persyaratan; - Kertas Kerja Evaluasi	2 jam	Berita Acara Evaluasi Raperdes	
8.	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa					Dokumen	30 menit	SK Camat tentang Evaluasi Raperdes	
9.	Pelaporan dan pengarsipan dokumen					Berkas evaluasi Raperdes tentang yang telah ditetapkan	15 menit	Arsip dokumen evaluasi Raperdes	
10.	Penyampaian keputusan hasil evaluasi kepada Pemerintah Desa untuk ditindak lanjuti					Dokumen	1 jam	SK Camat tentang Evaluasi Raperdes	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasie Pemerintahan/ 02 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
Disahkan oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN <b>YUDI P. ASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa Fasilitasi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa Fasilitasi Pemberhentian Perangkat Desa Fasilitasi Pengisian Anggota BPD

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Pemilihan Kepala Desa;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa;</li><li>7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;</li><li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;</li><li>9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur tentang Pemilihan Kepala Desa;</li><li>2. Memahami prosedur Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa;</li><li>3. Memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi Camat mengenai Pemberhentian Perangkat Desa;</li><li>4. Memahami Prosedur Pengisian Anggota BPD.</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petunjuk Teknis Terkait Pemilihan Kepala Desa;</li> <li>2. Petunjuk Teknis Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa;</li> <li>3. Pedoman Pemberhentian dan Pengangkatan BPD;</li> <li>4. Lintas Organisasi Perangkat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Agenda;</li> <li>4. Kertas Kerja;</li> <li>5. Komputer/Laptop</li> <li>6. Kursi dan Meja.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur pengeluaran surat persetujuan rekomendasi tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa wajib ditindaklanjuti;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan oleh Camat tentang Pemberhentian atau Pengangkatan Perangkat Desa Wajib menjadi Acuan Dasar dalam Surat Keputusan Kepala Desa.</li> </ol>	<p>Pengeluaran surat rekomendasi atas persetujuan atau penolakan pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa wajib dilakukan pendataannya.</p>

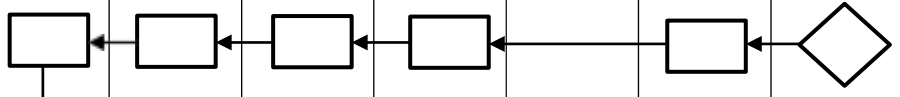
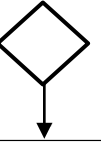

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA**

No.	URAIAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Panwascam	Ka. Desa	Panitia Penjaringan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia pengawas Kecamatan dan menugaskan panitia sesuai tugas dan fungsinya					Dokumen	30 menit	SK Panwascam	
2.	Mengingatkan Pemerintah Desa yang mengalami kekosongan perangkat desa untuk segera melaksanakan pengisian perangkat desa					Buku Agenda Surat Keluar	30 menit	Surat Permohonan Konsultasi	
3.	Permohonan konsultasi terkait kekosongan dan rencana pengisian perangkat desa					Buku Agenda Surat Masuk	30 menit	Surat Undangan Konsultasi	
4.	Fasilitasi konsultasi dan rekomendasi terkait kekosongan dan rencana pengisian perangkat desa					1. Daftar Hadir 2. Buku Agenda Surat Keluar	30 menit	Berita Acara Konsultasi dan Rekomendasi	
5.	Membentuk Panitia Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa					1. Peserta Rapat 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Dokumentasi	3 jam	Berita Acara dan SK Panitia Penjaringan Perangkat Desa	Terbentuk Panitia Penjaringan Perangkat Desa
6.	Penyampaian jadwal tahapan dan rincian anggaran biaya kegiatan penjaringan dan penyaringan perangkat desa					Dokumen	1 hari	Dokumen jadwal tahapan dan anggaran biaya panitia	
6.	Pegawasan dan monitoring pelaksanaan setiap tahapan penjaringan dan penyaringan perangkat desa sampai pada tahap ujian tertulis					1. Kertas kerja 2. Dokumentasi	5 hari (tahapan)	Berita Acara pengawasan dan monitoring	- Persiapan; - Pengumuman; - Pendaftaran; - Seleksi Adm; - Ujian tertulis.
7.	Laporan dan usulan calon perangkat desa terpilih hasil penjaringan dan penyaringan					Buku Agenda Surat Masuk	30 menit	Surat Undangan Konsultasi	
8.	Fasilitasi konsultasi dan rekomendasi terkait kekosongan dan rencana pengisian perangkat desa					1. Daftar Hadir 2. Buku Agenda Surat Keluar	30 menit	Berita Acara Konsultasi dan Rekomendasi	
9.	Penetapan dan Pelantikan Perangkat Desa					1. Peserta Rapat 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Dokumentasi	2 jam	Berita Acara dan SK Perangkat Desa	











DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PEMILIHAN KEPALA DESA

No	URAIAN	Bupati	Pankab	Camat	Panwas	Kades	BPD	Panitia Pilkades	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Panitia Pemilihan Kabupaten (Pankab)								Surat	2 hari	SK Bupati tentang Panitia Pemilihan Kabupaten	
2.	Pembentukan Panitia Pengawas (Panwas)								Surat	1 hari	SK Camat tentang Panitia Pengawas	Disampaikan ke Bupati melalui Pankab
3.	Pembekalan materi Pilkades											
2.	Menyampaikan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa								Surat	1 hari	Surat	6 (enam) bulan sebelum berakhir masa Jabatan Kades
2.	Menerima Surat tentang Akhir Masa Jabatan Kepala Desa								Buku Agenda Surat Masuk	1 jam	Surat	Surat Pernyataan Pengunduran Diri/Surat Ijin Cuti Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat
3.	Menerima surat tembusan tentang Akhir Masa Jabatan Kepala Desa								Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat	
4.	Surat penegasan dan memfasilitasi proses Pengunduran Diri/ Pemberhentian Kepala Desa yang akan habis masa jabatannya								Surat	1 jam	Surat	Rekomendasi Camat tentang Persetujuan Pengunduran Diri/Ijin Cuti Kepala Desa
5.	Menandatangani Surat Penegasan Proses Pengunduran Diri/ Pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat								Dokumen	30 menit	Dokumen	
6.	Menerima Surat Pengunduran Diri/ Pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat								Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat	
7.	Membuat Surat Pengantar Kepada Bupati Tentang Pengunduran Diri/Pemberhentian Kepala Desa untuk dimintakan								Surat	1 jam	Surat	

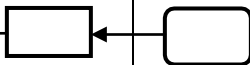

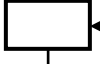


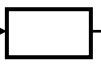

	tandatangan Camat												
8.	Menandatangani Surat Pengantar kepada Bupati tentang Pengunduran Diri kepala Desa								Surat	15 menit	Surat		
9.	Sosialisasi Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa								Materi	1 hari	Rapat		
10.	Sosialisasi Tata Tertib Pilkades, Rencana Anggaran dan Jadwal Pilkades yang dilaksanakan secara bersama dengan komponen yang terkait (Camat)								Materi	1 hari	Rapat, Berita Acara, Pengumuman Publik		
11.	Menetapkan Bakal Calon Kepala Desa								Dokumen	1 hari	Berita Acara	Penetapan dilakukan oleh Panitia Berdasarkan Hasil Penjaringan dan Penyaringan	
12.	Menetapkan hari dan tanggal pelaksanaan Pilkades (dengan berkonsultasi dengan Bupati) (jika serentak harus ada Keputusan Bupati)								Dokumen	1 hari	Surat	Penetapan oleh Bupati apabila Pilkades dilaksanakan secara serentak	
13.	Melakukan Vit and Propertis Bakal Calon Kepala Desa								Materi	1 hari	Rapat, Berita Acara	Penyaringan bagi bakal calon Kades yang telah ditetapkan melalui proses Penjaringan dan Lebih dari 5 Orang	
14.	Menetapkan Calon Kepala Desa								Dokumen	1 hari	Surat, Berita Acara	Penetapan Calon Kepala Desa dilakukan oleh Panitia berdasarkan hasil penyaringan	
15.	Pelaksanaan Pilkades								Sarana dan prasarana Pilkades	1 hari	Dokumen, Berita Acara, Surat Suara	Pelaksanaan setelah dilaksanakan Penetapan Calon Kades sesuai Tanggal yang telah ditetapkan	


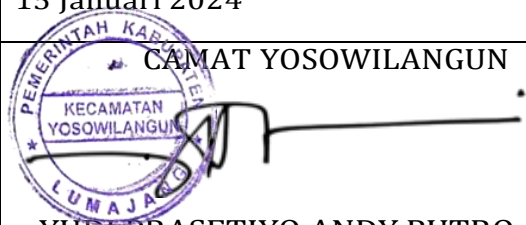
16.	Menetapkan Hasil Pilkades							Surat	Paling lama 2 hari	Surat, Berita Acara	Ditetapkan oleh Panitia berdasarkan hasil Pilkades
17.	Menetapkan Calon Kades Terpilih Hasil Pilkades							Surat	Paling lama 30 hari	Surat Keputusan	Penetapan oleh Bupati berdasarkan hasil Keputusan Panitia dan penerbitan Surat Keputusan Bupati
18.	Melantik Kepala Desa Terpilih							Sarana dana Prasarana	Paling lama 30 hari	SK Pelantikan	Pelantikan Oleh Bupati

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

No	URAIAN	Bupati	Camat	Kasi Pem.	Kades	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan konsultasi tentang pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia					Surat dan berkas lampran	1 hari	Surat Permohonan Konsultasi	Dilampiri : - Foto copy SK Pengangkatan - Foto copy KTP - Foto copy Pengunduran Diri (jika mundur) - Foto copy Surat Kematian (jika meninggal dunia)
2.	Menerima surat permohonan konsultasi tentang pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia					Dasar surat, buku agenda	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat surat undangan konsultasi					Dasar surat, buku agenda	1 jam	Surat undangan	
4.	Pelaksanaan konsultasi dan rekomendasi tentang pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia					Surat, buku agenda, daftar hadir	1 jam	Berita Acara Konsultasi, Surat Rekomendasi	
5.	Penetapan pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia oleh Kepala Desa					Surat	1 hari	SK Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa	Setelah mendapat Surat Rekomendasi dari Camat
6.	Menerima salinan SK Pemberhentian Perangkat Desa untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala DPMD					SK Pemberhentian Perangkat Desa	1 jam	Surat pengantar SK Pemberhentian Perangkat Desa	










**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PERGANTIAN ANGGOTA BPD**

No	URAIAN	Bupati	Camat	Kades	BPD	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan usulan pergantian anggota BPD karena mengundurkan diri / meninggal dunia					Surat dan berkas lampran	1 hari	Surat Permohonan	Dilampiri : - Foto copy SK Pengangkatan - Foto copy KTP - Foto copy Pengunduran Diri (jika mundur) - Foto copy Surat Kematian (jika meninggal dunia)
2.	Menerima surat permohonan usulan pergantian anggota BPD karena mengundurkan diri / meninggal					Dasar surat, buku agenda	30 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti permohonan usulan pergantian anggota BPD karena mengundurkan diri / meninggal kepada Bupati melalui Kepala DPMD					Dasar surat, berkas lampiran	1 jam	Surat pengantar	
4.	Penetapan pergantian BPD oleh Bupati					Surat Keputusan	Paling lambat 30 hari	SK Bupati tentang Pergantian BPD	
5.	Menerima SK Pergantian BPD					Surat Keputusan	1 hari	SK Bupati tentang Pergantian BPD	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasie Pemerintahan/ 03 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	Monitoring, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa; 10. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa; 11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja; 12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa; 15. Surat Keputusan Camat Yosowilangun Nomor : 188.4/11/427.87/2022.	1. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 2. Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa; 3. Mengkoordinasikan, mendampingi dan mengevaluasi penataan dan pelaporan administrasi keuangan desa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan peraturan yang berlaku. 2. Lintas Organisasi Perangkat Daerah	- ATK - Buku Agenda - Kertas Kerja - Komputer/ Laptop - Printer - Meja dan Kursi - Filing Kabinet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Prosedur ini disusun agar memudahkan dalam memahami proses keterkaitan antara pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kecamatan dalam menjalankan perannya serta upaya perbaikan tata kelola pemerintahan desa.	Pencatatan dan pendataan secara berkala sebagai sarana pengawasan dalam upaya optimalisasi kinerja aparatur pemerintahan desa sesuai tugas dan fungsinya.

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kepala Seksi	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Menerima dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dari Pemerintahan Desa				Berkas permohonan evaluasi Raperdes tentang APB Desa	15	Berkas bahan evaluasi	
3.	Perintah untuk melakukan proses evaluasi Raperdes tentang APB Desa				Lembar disposisi	30	Lembar disposisi	
4.	Registrasi dan penentuan jadwal evaluasi Raperdes tentang APB Desa				Buku kegiatan	30	Jadwal evaluasi	
5.	Membuat surat undangan evaluasi kepada Desa				Surat Undangan	30	Surat Undangan	
6.	Evaluasi kelengkapan berkas persyaratan Raperdes tentang APB Desa				- Berkas Persyaratan Umum; - Berkas Persyaratan Khusus untuk Raperdes TKD, Raperdes RKP, Raperdes SOTK - Kertas Kerja Evaluasi	180	Berita Acara Evaluasi Raperdes	
7.	Keputusan Camat tentang Evaluasi Raperdes tentang APB Desa				Dokumen	30	SK Camat tentang Evaluasi Raperdes	
8.	Pelaporan dan pengarsipan dokumen				Berkas evaluasi Raperdes tentang APB Desa yang telah ditetapkan	15	Arsip dokumen evaluasi Raperdes tentang APB Desa	

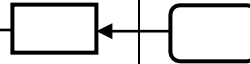

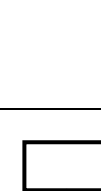

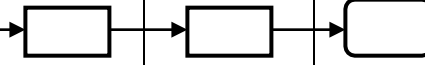


**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasie Pemerintahan/ 04 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	Fasilitas Pengisian Anggota BPD


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa;</li><li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa;</li><li>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.</li></ol>	Memahami Prosedur Pengisian Anggota BPD sesuai ketentuan yang berlaku
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Pemberhentian dan Pengangkatan BPD;</li><li>2. Lintas Organisasi Perangkat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan;</li><li>2. ATK;</li><li>3. Buku Agenda;</li><li>4. Kertas Kerja;</li><li>5. Komputer/Laptop</li><li>6. Kursi dan Meja.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tetap mengedepankan asal keterwakilan dusun atau keterwakilan perempuan adalah jika anggota BPD yang diberhentikan adalah perwakilan dari asal keterwakilan dusun / wilayah pemilihan, maka pengganti anggota BPD antarwaktu adalah mereka yang berasal perwakilan dusun / wilayah pemilihan.</li><li>2. Apabila yang anggota BPD yang diberhentikan adalah berasal dari keterwakilan perempuan, maka pengganti anggota BPD antarwaktu adalah mereka yang berasal dari keterwakilan perempuan.</li></ol>	Berkas pelaporan hasil pengisian keanggotaan BPD hendaknya dibuat rangkap 3 (tiga), yakni : <ol style="list-style-type: none"><li>1. 1 (satu) berkas untuk disimpan oleh Panitia Pengisian Anggota BPD.</li><li>2. 1 (satu) berkas untuk dititipkan kepada Pemerintah Desa.</li><li>3. 1 (satu) berkas untuk dititipkan kepada Pemerintah Kecamatan.</li></ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PERGANTIAN ANGGOTA BPD**

No.	URAIAN	Bupati	Camat	Kades	BPD	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan usulan pergantian anggota BPD karena mengundurkan diri / meninggal dunia					Surat dan berkas lampiran	1 hari	Surat Permohonan	Dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy SK Pengangkatan</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy Pengunduran Diri (jika mundur)</li> <li>- Foto copy Surat Kematian (jika meninggal dunia)</li> </ul>
2.	Menerima surat permohonan usulan pergantian anggota BPD karena mengundurkan diri / meninggal					Dasar surat, buku agenda	30 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti permohonan usulan pergantian anggota BPD karena mengundurkan diri / meninggal kepada Bupati melalui Kepala DPMD					Dasar surat, berkas lampiran	1 jam	Surat pengantar	
4.	Penetapan pergantian BPD oleh Bupati					Surat Keputusan	Paling lambat 30 hari	SK Bupati tentang Pergantian BPD	
5.	Menerima SK Pergantian BPD					Surat Keputusan	1 hari	SK Bupati tentang Pergantian BPD	



**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**



NOMOR SOP	SDR/Kasie Pemerintahan/ 05 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	Fasilitasi Pemberhentian Perangkat Desa

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa;</li><li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;</li><li>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li><li>6. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi Camat mengenai Pemberhentian Perangkat Desa.</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman pemberhentian perangkat desa;</li><li>2. Lintas Organisasi Perangkat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan;</li><li>2. ATK;</li><li>3. Buku Agenda;</li><li>4. Kertas Kerja;</li><li>5. Komputer/Laptop</li><li>6. Kursi dan Meja.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pengeluaran surat persetujuan rekomendasi tentang Pemberhentian dan Perangkat Desa wajib ditindaklanjuti;</li><li>2. Surat Rekomendasi persetujuan atau penolakan oleh Camat tentang pemberhentian Perangkat Desa wajib menjadi acuan dasar dalam Surat Keputusan Kepala Desa.</li></ol>	Penerbitan surat rekomendasi atas persetujuan atau penolakan pemberhentian Perangkat Desa wajib dilakukan pendataan dan pelaporan lebih lanjut.

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

No	Uraian	Bupati	Camat	Kasi Pem.	Kades	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan konsultasi tentang pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia				□	Surat dan berkas lampran	1 hari	Surat Permohonan Konsultasi	Dilampiri : - Foto copy SK Pengangkatan - Foto copy KTP - Foto copy Pengunduran Diri (jika mundur) - Foto copy Surat Kematian (jika meninggal dunia)
2.	Menerima surat permohonan konsultasi tentang pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia		□			Dasar surat, buku agenda	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat surat undangan konsultasi		□	□		Dasar surat, buku agenda	1 jam	Surat undangan	
4.	Pelaksanaan konsultasi dan rekomendasi tentang pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia		□		□	Surat, buku agenda, daftar hadir	1 jam	Berita Acara Konsultasi, Surat Rekomendasi	
5.	Penetapan pemberhentian perangkat desa karena berakhirnya masa jabatan / mengundurkan diri / meninggal dunia oleh Kepala Desa				◇	Surat	1 hari	SK Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa	Setelah mendapat Surat Rekomendasi dari Camat
6.	Menerima salinan SK Pemberhentian Perangkat Desa untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala DPMD	□	□	□		SK Pemberhentian Perangkat Desa	1 jam	Surat pengantar SK Pemberhentian Perangkat Desa	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasie Pemerintahan/ 06 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Pemilihan Kepala Desa;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa;</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;</li> <li>9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur tentang Pemilihan Kepala Desa sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Memberikan manfaat untuk dipedomani, diperhatikan dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pilkadaes yang jujur, adil, transparan, aman dan demokratis.</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petujuk Teknis Terkait Pemilihan Kepala Desa;</li> <li>2. Lintas Organisasi Perangkat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Agenda;</li> <li>4. Kertas Kerja;</li> <li>5. Komputer/Laptop</li> <li>6. Kursi dan Meja.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>






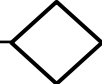
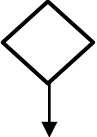

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa belum dapat ditunjuk dan diangkat maka sejak terjadinya kekosongan dimaksud, maka Camat menunjuk salah seorang Perangkat Desa atau Pegawai Negeri Sipil dari lingkungan Kecamatan sebagai Pelaksana Harian Kepala Desa dengan surat tugas Camat.</li><li>2. Apabila terdapat hal sangat teknis yang tidak tertuang dalam SOP ini kiranya tetap dibutuhkan langkah-langkah taktis inovatif bersifat antisipatif dari semua pihak terkait.</li></ol>	<p>Pengawasan dan pemantauan Pilkades oleh Panitia Pengawas dilakukan di semua proses tahapan kegiatan Pilkades sehingga Pilkades dapat berjalan dengan baik dan benar.</p>
---	---

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PEMILIHAN KEPALA DESA**

No.	URAIAN	Bupati	Pankab	Camat	Panwas	Kades	BPD	Panitia Pilkades	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Panitia Pemilihan Kabupaten (Pankab)								Surat	2 hari	SK Bupati tentang Panitia Pemilihan Kabupaten	
2.	Pembentukan Panitia Pengawas (Panwas)								Surat	1 hari	SK Camat tentang Panitia Pengawas	Disampaikan ke Bupati melalui Pankab
3.	Pembekalan materi Pilkades											
2.	Menyampaikan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa								Surat	1 hari	Surat	6 (enam) bulan sebelum berakhir masa Jabatan Kades
2.	Menerima Surat tentang Akhir Masa Jabatan Kepala Desa								Buku Agenda Surat Masuk	1 jam	Surat	Surat Pernyataan Pengunduran Diri/Surat Ijin Cuti Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat
3.	Menerima surat tembusan tentang Akhir Masa Jabatan Kepala Desa								Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat	
4.	Surat penegasan dan memfasilitasi proses Pengunduran Diri/ Pemberhentian Kepala Desa yang akan habis masa jabatannya								Surat	1 jam	Surat	Rekomendasi Camat tentang Persetujuan Pengunduran Diri/Ijin Cuti Kepala Desa
5.	Menandatangani Surat Penegasan Proses Pengunduran Diri/ Pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat								Dokumen	30 menit	Dokumen	
6.	Menerima Surat Pengunduran Diri/ Pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat								Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat	
7.	Membuat Surat Pengantar Kepada Bupati Tentang Pengunduran Diri/Pemberhentian Kepala Desa untuk dimintakan tandatangan								Surat	1 jam	Surat	





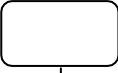
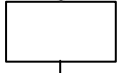
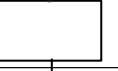
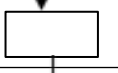
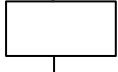
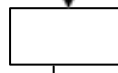
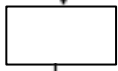

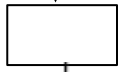
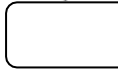
	Camat											
8.	Menandatangani Surat Pengantar kepada Bupati tentang Pengunduran Diri kepala Desa								Surat	15 menit	Surat	
9.	Sosialisasi Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa								Materi	1 hari	Rapat	
10.	Sosialisasi Tata Tertib Pilkades, Rencana Anggaran dan Jadwal Pilkades yang dilaksanakan secara bersama dengan komponen yang terkait (Camat)								Materi	1 hari	Rapat, Berita Acara, Pengumuman Publik	
11.	Menetapkan Bakal Calon Kepala Desa								Dokumen	1 hari	Berita Acara	Penetapan dilakukan oleh Panitia Berdasarkan Hasil Penjaringan dan Penyaringan
12.	Menetapkan hari dan tanggal pelaksanaan Pilkades (dengan berkonsultasi dengan Bupati) (jika serentak harus ada Keputusan Bupati)								Dokumen	1 hari	Surat	Penetapan oleh Bupati apabila Pilkades dilaksanakan secara serentak
13.	Melakukan Vit and Propertis Bakal Calon Kepala Desa								Materi	1 hari	Rapat, Berita Acara	Penyaringan bagi bakal calon Kades yang telah ditetapkan melalui proses Penjaringan dan Lebih dari 5 Orang
14.	Menetapkan Calon Kepala Desa								Dokumen	1 hari	Surat, Berita Acara	Penetapan Calon Kepala Desa dilakukan oleh Panitia berdasarkan hasil penyaringan
15.	Pelaksanaan Pilkades								Sarana dan prasarana Pilkades	1 hari	Dokumen, Berita Acara, Surat Suara	Pelaksanaan setelah dilaksanakan Penetapan Calon Kades sesuai Tanggal yang telah ditetapkan

16.	Menetapkan Hasil Pilkades								Surat	Paling lama 2 hari	Surat, Berita Acara	Ditetapkan oleh Panitia berdasarkan hasil Pilkades
17.	Menetapkan Calon Kades Terpilih Hasil Pilkades								Surat	Paling lama 30 hari	Surat Keputusan	Penetapan oleh Bupati berdasarkan hasil Keputusan Panitia dan penerbitan Surat Keputusan Bupati
18.	Melantik Kepala Desa Terpilih								Sarana dana Prasarana	Paling lama 30 hari	SK Pelantikan	Pelantikan Oleh Bupati


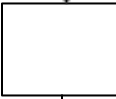
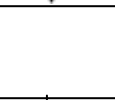


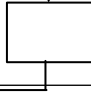
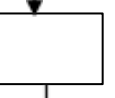





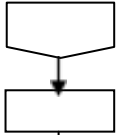
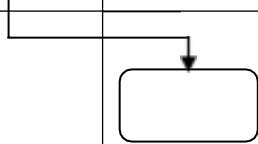
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasie PMD/ 01 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	Evaluasi APBDES	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 7,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>5. Permendagri nomor 20 tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>	

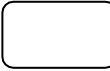
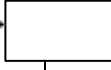
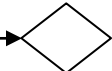
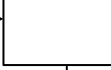


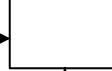
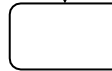
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	SOP. Evaluasi APBDes	Camat	Sekcam	Kasi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat /disposisi Camat					Surat/Disposisi	15 menit	Surat/disposisi	
2	Kasi menindaklanjuti disposisi Camat dengan membuat konsep surat dan SK Tim Evaluasi APBDesa					Surat/disposisi	120 menit	Konsep surat dan SK	
3	Camat menanda tangan surat dan SK. Tim Evaluasi APBDesa					Konsep surat dan SK Evaluasi APBDesa	15 surat	Surat dan SK Tim sudah tanda tangan	
4	Pejabat Pelaksana Mengirim jadwal Evaluasi APBDesa kedesa.					Surat Evaluasi APBDesa	420 menit	Surat sudah terkirim ke desa	
5	Tim Evaluasi APBDesa melaksanakan rapat Evaluasi APBDesa					Bahan rapat Evaluasi APBDesa	120 menit	Hasil rapat Tim Evaluasi APBDesa	
6	Tim Evaluasi APBDesa melaporkan hasil Evaluasi APBDesa kepada camat					Hasil Evaluasi APBDesa	180 menit	Hasil Evaluasi APBDesa dilaksanakan	
7	Tim Evaluasi APBDesa merekap, melaporkan dan mengirim hasil kegiatan evaluasi APBDesa ke Instansi terkait					Hasil Evaluasi APBDesa	420 menit	Laporan Hasil Evaluasi APBDesa	
8	Tim Evaluasi APBDesa membuat SK penetapan hasil evaluasi APBDesa					Hasil evaluasi	420 menit	SK Evaluasi APBDesa	
9	Pejabat Pelaksana mengirim hasil evaluasi APBDesa ke desadan instansi terkait					Hasil penetapan evaluasi APBDesa	420 menit	SK penetapan hasil evaluasi APBDesa sudah terkirim	
10	Pejabat Pelaksana Pengarsipan hasil evaluasi APBDesa					Laporan Evaluasi APBDesa	15 menit	Laporan diarsipkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasie PMD/ 02 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
	NAMA SOP	Pembinaan dan Penilaian Lomba-Lomba
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 7,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>5. Permendagri nomor 20 tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan Desa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

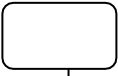
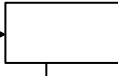
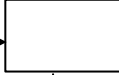

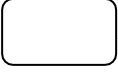
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasi	Tim	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan/Disposisi Camat					Printah/Disposisi	15 menit	Printah/disposisi	
2	Kasi menindaklanjuti disposisi Camat dengan membuat konsep SK Tim Pembina dan penilaian Lomba-Lomba/jadwal pembinaan/penilaian					Printah/Disposisi	180 menit	Konsep surat dan SK Tim	
3	Camat Menandatangani SK Tim Pembina Lomba-Lomba, jadwal pembinaan dan penilaian lomba – lomba					Konsep surat dan SK Tim	15 menit	Surat dan SK Tim sudah di tanda tangan	
4	Jabatan Pelaksana mengirim surat ke desa dan instansi terkait tentang pembinaan dan penilaian lomba-lomba					Surat pembinaan dan Lomba	180 menit	Surat pembinaan dan Lomba	
5	Tim Pembina Lomba-Lomba melaksanakan rapat persiapan pembinaan dan penilaian lomba –lomba					Bahan rapat pembinaan dan penilaian lomba	180 menit	. Kreteria pembinaan dan penilaian lomba	
6	Tim Pembina Lomba-Lomba melaksanakan pembinaan lomba –lomba.					Bahan pembinaan	180 menit	Hasil Pembinaan lomba	
7	Tim Pembina Lomba-Lomba Melaporkan Pemenang Hasil Pembinaan dan penilaian lomba-lomba Kepada Camat					Hasil Pembinaan dan penilaian lomba	180 menit	Hasil Kegiatan Penilaian lomba	
8	Camat menetapkan nama pemenang hasil Pembinaan dan Penilaian Lomba-lomba			 		Nama pemenang lomba	180 menit	Nama pemenang lomba sudah ditetapkan	

9	Tim Pembinaan Lomba-Lomba mengirim nama pemenang lomba-lomba ke desa dan instansi terkait					Nama Pemenang hasil Pembinaan dan Penilaian	180 menit	Nama pemenang lomba sudah terkirim	
10	Jabatan Pelaksana melaksanakan pengarsipan					Laporan Pemenangn Hasil Pembinaan dan Penilaian	15 menit	Laporan diarsipkan	

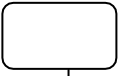
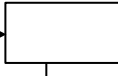
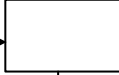
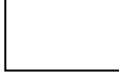
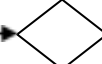
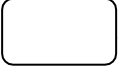
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasie PMD/ 03 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> Pembina NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	Musrenbangcam
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 7,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>5. Permendagri nomor 20 tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>	


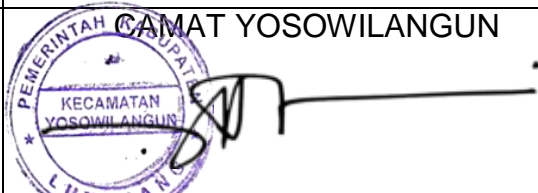
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Jabatan Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan merekap hasil musrenbang kelurahan ke dalam formulir laporan yang telah ditentukan					Rekap Musrenbang	1 Hari	Format Laporan Pra musrenbang	
2	Verifikasi hasil musrenbang kelurahan					Laporan hasil rekap Musrenbang dari desa	1 hari	Laporan hasil Rekap Pra Musrenbang yang terverifikasi	
3	Membentuk panitia musrebang Kecamatan					Koordinasi	1 hari	Susunan Panitia Musrenbang	
	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan dan membagi dalam kelompok-kelompok					Laporan hasil rekap Musrenbang dari Desa yang sudah terverifikasi	1 hari	Draf Usulan Per bidang	
5	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan					Draf Usulan Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	1 hari	BA Musrenbangcam Utusan Musrenbang Tingkat Kabupaten	
	Membuat Laporan hasil kegiatan Musrenbang					Hasil Usulan yang diprioritaskan	3 hari	Laporan Hasil Musrenbang	
7	Menandatangani laporan musrenbang Kecamatan					Laporan	10 menit	Laporan	
8	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan diarsip dan dikirim BAPPEDA					Nama pemenang lomba	180 menit	Nama pemenaglomba sudah ditetapkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasie PMD/ 04 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	Pengajuan Pencairan BLT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 7,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>5. Permendagri nomor 20 tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan informasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang kepada desa mengenai pengajuan pencairan dana BLT					Surat dari DPM	1 Hari	Surat pemberitahuan ke desa-desa	
2	Memeriksa proposal yang sudah dibuat dari desa yang akan dikirim ke DPM kemudian menyerahkan kepada Sekcam,					Proposal	1 hari	Proposal	
3	Memeriksa proposal yang sudah dibuat dari desa yang akan dikirim ke DPM kemudian menyerahkan kepada Camat					Proposal	1 hari	Proposal	
4	Memverifikasi proposal yang sudah dibuat dari desa yang akan dikirim ke DPM					Proposal	1 hari	Proposal terverifikasi	
5	Mengirimkan proposal pengajuan pencairan dana BLT yang sudah terverifikasi ke DPM					Proposal	2 hari	Proposal diterima DPM	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasie PMD/ 05 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
	NAMA SOP	Monitoring LPJ BKK Provinsi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 7,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>5. Permendagri nomor 20 tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
Monitoring LPJ BKK Provinsi		Jabatan Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan informasi dari DPM kepada desa mengenai LPJ Bantuan Keuangan Provinsi					Surat dari DPM	1 Hari	Surat pemberitahuan ke desa-desa	
2	Memeriksa dan memberikan ceklist LPJ yang sudah dibuat dari desa yang akan dikirim ke DPM dan telah ditandatangani oleh Kasi PMD					Proposal	1 hari	Proposal	
3	Memeriksa dan meneliti LPJ yang sudah dibuat dari desa yang akan dikirim ke DPM kemudian menyerahkan kepada Camat untuk disahkan dan ditandatangani					Proposal	1 hari	Proposal	
4	Memverifikasi dan memberikan tandatangan LPJ yang sudah dibuat dari desa yang akan dikirim ke DPM					Proposal , Paraf	1 hari	Proposal terverifikasi	
5	Mengirimkan LPJ bantuan keuangan provinsi yang sudah diverifikasi ke DPM dan memberikan surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat					Proposal	2 hari	Proposal diterima DPM	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 01 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaga Negara RI Tahun 2007 No. 66 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723);</li> <li>Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>Perbup Lumajang No. 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial;</li> <li>Perbup Lumajang No. 56 Tahun 2016 tentang penjabaran anggaran pendapatan &amp; belanja daerah tahun anggaran 2017;</li> <li>Perbup Lumajang No. 17 Tahun 2019 tentang santunan kematian bagi penduduk miskin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan rekomendasi surat keterangan kematian;</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas organisasi perangkat daerah</li> <li>Standar Pelayanan Pengajuan Permohonan Santunan Kematian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengajuan permohonan santunan kematian tidak boleh lebih dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal kematian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas loket (front office) / pejabat pelaksana harus meneliti kelengkapan persyaratan administrasi (menggunakan checklist);</li> <li>Petugas memastikan berkas pengajuan permohonan santunan kematian ditandatangani dan di stempel basah oleh pejabat yang berwenang.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN**

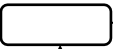
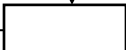
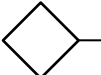
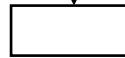


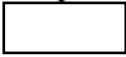
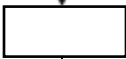
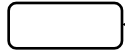
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Surat permohonan	a. Berkas lengkap lanjut
2.	Mengecek kelengkapan berkas (menggunakan checklist)	b.					Berkas dengan check list	5 menit	Surat permohonan	b. Berkas kurang lengkap dikembalikan
3.	Meregister pengajuan santunan kematian						Berkas dengan checklist dan nomor register	5 menit	Surat permohonan	
4.	Merekap pada file excel nama-nama yang akan diajukan dalam bentuk tabel sesuai tanggal pengajuan						Berkas	10 menit	Daftar nama-nama pemohon	
5.	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas	5 menit	Check list yang ditandatangani	
6.	Membuat surat pengantar pengajuan santunan kematian yang ditandatangani oleh Camat						Berkas		Surat Pengantar	
7.	Menandatangani pengajuan permohonan dan surat pengantar pengajuan santunan kematian						Berkas	5 menit	Surat permohonan dan Surat pengantar	
8.	Memberikan cap stempel dan nomor registrasi						Berkas	5 menit	Surat permohonan	
9.	Mengirim berkas asli dan rekap pengajuan santunan kematian ke Dinas Sosial						Berkas	1 jam	Berkas	
10.	Mengambil dana santunan kematian						Berkas		Dana santunan	± 1 Bulan
11.	Membuat surat ke Desa tentang pemberitahuan Santunan kematian sesuai nama-nama yang telah diajukan yang ditandatangani oleh Camat						Berkas	10 menit	Surat pemberitahuan	
12.	Penerima santunan (pemohon) datang ke kantor Kecamatan sambil membawa fotocopy KTP dan KTP asli ahli waris						Foto copy KTP dan KTP Asli Ahli Waris	15 menit	Arsip (Kwitansi, Fc. KTP dan tanda terima)	
13.	Dana santunan kematian diterima pemohon						Berkas	5 menit	Dana santunan kematian	

Catatan : Dana santunan kematian cair setelah 1 (satu) bulan dari pengajuan atau menunggu informasi dari Dinas Sosial dengan catatan tidak ada kendala

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 02 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN KARTU KELUARGA	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan system administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan;</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Buku Register</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat Parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Operator SIAK Kecamatan	Verifikator SIAK Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Tidak lengkap kembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas Verifikator di Kabupaten melalui sistem						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan						Aplikasi		Dokumen	Proses TTE tergantung kelancaran jaringan dan aplikasi ± 1 hari
6.	Mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses cetak						Berkas	5 menit	Dokumen	
7.	Mencetak Kartu Keluarga						Berkas	1 menit	Dokumen	
8.	Menyerahkan Kartu Keluarga ke pemohon dan menandatangani bukti penerimaan						Berkas	1 menit	Dokumen	
9.	Menerima Kartu Keluarga (KK)						Berkas	1 menit	KK ber Tanda Tangan Elektronik (barcode)	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 03 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	CAMAT YOSOWILANGUN  YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	PEREKAMAN DAN PERMOHONAN PENCATATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan system administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Perekaman dan Permohonan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- el )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

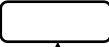
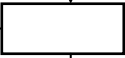
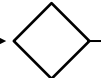
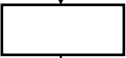

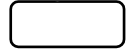
**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PEREKAMAN DAN PERMOHONAN PENCATATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP- el)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Operator SIAK Kecamatan	Verifikator SIAK Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Tidak lengkap kembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Melakukan perekaman biometrik KTP-el oleh Operator SIAK Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik						Berkas	10 menit	Dokumen	
5.	Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan						Aplikasi	5 menit	Dokumen	
6.	Proses Aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu Petugas						Berkas	5 menit	Dokumen	
7.	Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP-el ke Petugas loket						Berkas	1 menit	Dokumen	
8.	Menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan						Berkas	1 menit	KTP-el	± 1 hari kerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 04 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	Nama SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan system administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Operator SIAK Kecamatan	Verifikator SIAK Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang lengkap dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Proses encode dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh Operator SIAK di Kecamatan						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Menerima KIA dari Operator SIAK Kecamatan						Aplikasi	1 menit	Dokumen	
6.	Menerima KIA dan menandatangani bukti penerimaan						Berkas	1 menit	KIA	± 1 hari kerja



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 05 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNI)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>


**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNI)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Operator SIAK Kecamatan	Camat	Sekretaris Kecamatan	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.						Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang lengkap dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.							Berkas	2 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan								Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Memasukkan data, memproses dan mencetak draft surat keterangan pindah								Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Melakukan koreksi dan paraf pada draft surat keterangan pindah								Aplikasi	2 menit	Dokumen	
6.	Melakukan koreksi dan paraf pada draft surat keterangan pindah								Berkas	1 menit	Dokumen	
7.	Menandatangani Surat Keterangan Pindah										Dokumen	
8.	Memberi nomor pengarsipan								Berkas	1 menit	Dokumen	
9.	Menyerahkan ke Petugas Loker								Berkas	1 menit	Dokumen	
10.	Menerima Surat Keterangan Pindah										Dokumen	± 1 hari kerja

Catatan : Pencetakan SKPWNI (Pindah Datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 06 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Surat Keterangan Pinah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI)</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b> Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>


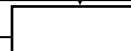
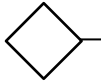

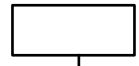
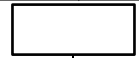
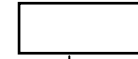
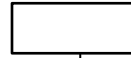

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Tim PTPD	Kepala Desa	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat kepada Kepala Desa tentang jadwal monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa	□		↓		Berkas		Surat Pemberitahuan	Menyesuaikan jadwal monev Adminduk Tuntas di Desa
2.	Menerima Surat tentang jadwal monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa			□		Berkas		Surat	
3.	a) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, melakukan briefing dan pelatihan singkat mengenai mekanisme dan instrument pada kertas kerja monitoring dan evaluasi sesuai jadwal yang ditentukan b) Mengumpulkan data dengan wawancara untuk mengisi instrumen Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa c) Mengumpulkan dan menganalisis data yang didapatkan dari instrument kertas kerja tersebut beserta dokumen pendukungnya d) Melaporkan hasilnya kepada Camat untuk selanjutnya melakukan evaluasi bersama guna merumuskan rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa		□	↓		Berkas		Arsip	1. Melakukan pengarsipan instrumen kertas kerja, dokumen pendukung dan hasil analisis atas kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa 2. Memastikan hasil rekomendasi terakomodasi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran desa di tahun selanjutnya
4.	Melakukan evaluasi guna merumuskan rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa	◇		↓		Berkas		Dokumen	
5.	Melakukan perbaikan-perbaikan pada Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa sesuai hasil monev.			□		Berkas		Rencana Aksi	
6.	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa Kepada Bupati Lumajang melalui Sekretaris Daerah	□		↓		Berkas		Dokumen	Setiap 6 (enam) bulan sekali/setiap 1 (satu) semester dengan tembusan Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7.	Menerima hasil monitoring dan evaluasi				□	Berkas		Dokumen	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 07 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
	Nama SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan system administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Operator SIAK Kecamatan	Verifikator SIAK Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK Kabupaten						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah Teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan						Aplikasi	5 menit	Dokumen	Proses TTE tergantung kelancaran jaringan dan aplikasi ± 1 hari
6.	Mengirimkan kutipan Akta ke Operator SIAK Kecamatan						Berkas	5 menit	Dokumen	
7.	Menerima dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan Ke Petugas Loker						Berkas	1 menit	Dokumen	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan						Berkas	1 menit	Dokumen	
9.	Menerima Kutipan Akta Kelahiran						Berkas	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran	

Catatan : Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 08 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001</p>
Nama SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan system administrasi kependudukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kematian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Operator SIAK Kecamatan	Verifikator SIAK Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK Kabupaten melalui sistem						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah Teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan						Aplikasi	5 menit	Dokumen	Proses TTE tergantung kelancaran jaringan dan aplikasi ± 1 hari
6.	Mengirimkan kutipan Akta ke Operator SIAK Kecamatan						Berkas	5 menit	Dokumen	
7.	Menerima dan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan Ke Petugas Loker						Berkas	1 menit	Dokumen	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan						Berkas	1 menit	Dokumen	
9.	Menerima Kutipan Akta Kematian						Berkas	1 menit	Kutipan Akta Kematian	



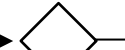






PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 09 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>Peraturan Menteri Agraria/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan rekomendasi surat keterangan kewarisan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Pernyataan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Menandatangani surat pernyataan ahli waris, berdasarkan bukti, pengakuan dan kelengkapan administrasi, dengan cara tatap muka dan sebagainya. Camat bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui dan memberikan keterangan guna memvalidasi keabsahan dokumen pernyataan ahli waris						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Sekretariat meregister dan pengarsipan						Berkas	4 menit	Dokumen	
6.	Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon								Dokumen	
7.	Menerima Surat Pernyataan Ahli Waris						Berkas	1 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan	± 1 hari

Catatan : Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.

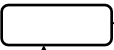



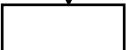

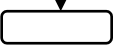


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 10 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Staatsblad 1909 Nomor 291 Tentang Legalisasi Tanda Tangan</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan surat keterangan yang diajukan</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standar Pelayanan Legalisir Surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel tulisan fotokopi sesuai dengan aslinya dan nama serta NIP Camat sebagai tempat legalisir	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	2 menit	Dokumen	
4.	Melegalisir dokumen yang diajukan						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Meregister dan pengarsipan						Berkas	2 menit	Dokumen	
6.	Menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon						Berkas	1 menit	Dokumen	
7.	Menerima dokumen yang telah dilegalisir						Berkas	1 menit	Legalisir Surat-surat yang dikelurakan oleh Camat	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 11 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	  <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
	Nama SOP	FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN/SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Tekhnis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin KAbupaten Lumajang</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami Peraturan Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standar Pelayanan Legalisir Fasilitasi Pada Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN/SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Menandatangani dokumen SKTM dan bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan verifikasi bahwa penduduk tersebut benar miskin dan berdomisili di wilayah kerja Camat						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Meregister dan pengarsipan						Berkas	5 menit	Dokumen	
6.	Menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon						Berkas	1 menit	Dokumen	
7.	Menerima dokumen yang telah dilegalisir						Berkas	1 menit	Rekomen dasi Surat Keterang an Tidak Mampu	± 1 hari kerja



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 12 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN  YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li><li>3. Memahami Peraturan Rekomendasi Surat Keterangan</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li><li>2. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Komputer dan printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Buku agenda</li><li>6. Toilet</li><li>7. Tempat parkir</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li><li>2. Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	2 menit	Dokumen	
4.	Menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial ; Camat tanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga Kesejahteraan Sosial tersebut eksis dan berdiri di lokasi wilayah kerja Camat.						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Meregister dan mengarsipkan						Berkas	2 menit	Dokumen	
6.	Menyerahkan kembali Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial ke Pemohon						Berkas	1 menit	Dokumen	
7.	Menerima Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial						Berkas	1 menit	STP	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 13 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u> NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	FASILITASI PERSYARATAN PERNIKAHAN TNI/POLRI	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/427.12/2022 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 Pernikahan TNI/POLRI
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Lintas Organisasi Perangkat Daerah 2. Standar Pelayanan FAsilitasi Persyaratan Pernikahan TNI/POLRI	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Buku agenda 6. Toilet 7. Tempat parkir
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP FASILITASI PERSYARATAN PERNIKAHAN TNI/POLRI**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kasi Pem. dan kasi Yanmum	Camat	Sekcam	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	5 menit	Dokumen	
4.	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Menandatangani persyaratan pernikahan TNI/POLRI						Berkas	5 menit	Dokumen	
6.	Memberikan cap stempel dan nomor registrasi						Berkas	5 menit	Dokumen	
7.	Menerima surat rekomendasi persyaratan pernikahan TNI/POLRI						Berkas	1 menit	Rekomendasi persyaratan pernikahan TNI/POLRI	± 1 hari kerja

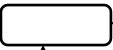
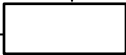

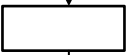

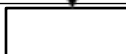



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 14 /2024
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
Tanggal Revisi	15 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
Nama SOP	FASILITASI DISPENSASI NIKAH UNTUK MASYARAKAT UMUM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami Undang-undang Pernikahan</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standar Pelayanan Fasilitas Dispensasi Nikah Untuk Masyarakat Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP FASILITASI DISPENSASI NIKAH UNTUK MASYARAKAT UMUM**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Sekcam	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	1 menit	Dokumen	
4.	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Berkas	5 menit	Dokumen	
5.	Menandatangani Surat Dispensasi Nikah						Berkas	5 menit	Dokumen	
6.	Memberikan cap stempel dan nomor registrasi						Berkas	5 menit	Dokumen	
7.	Menerima surat pengantar rekomendasi dispensasi nikah						Berkas	1 menit	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah	± 1 hari kerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 15 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u> NIP. 19800305 199810 1 001
	Nama SOP	FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 Tentang tata Cara Penganggaran Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah</li> <li>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Standar Pelayanan Fasilitas Pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Ruang tunggu</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

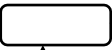
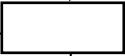

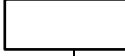

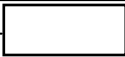

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)**  
**SOP FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayan Umum	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas	1 menit	Proposal	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas	3 menit	Proposal	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas	1 menit	Proposal	
4.	Camat bertanggungjawab pada kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga dan badan yang mengajukan proposal memiliki kepengurusan tetap dan masih berlaku serta berkegiatan di lokasi wilayah kerja Camat						Berkas	5 menit	Proposal	
5.	Meregister dan mengarsipkan						Berkas	5 menit	Proposal	
6.	Menyerahkan kembali proposal kepada pemohon						Berkas	5 menit	Proposal	
7.	Menerima dokumen dan melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal beserta kelengkapan persyaratan lainnya sesuai aturan						Berkas	1 menit	Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana dan Peribadatan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	Nomor SOP	SDR/Kasie Yanmum/ 16 /2024
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2023
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT YOSOWILANGUN <u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u> NIP. 19800305 199810 1 001
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lintas Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Buku agenda</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat parkir</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>2. Pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>

**DIAGRAM ALIR (FLOWCART)  
SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker (Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas persyaratan		a.				Berkas		Dokumen	a. Berkas lengkap lanjut b. Berkas kurang dikembalikan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	b.					Berkas		Dokumen	
3.	Menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						Berkas		Dokumen	
4.	Menandatangani mengetahui dokumen SKDP. Camat tanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa perusahaan tersebut benar berdomisili di desa wilayah kerja Camat						Berkas		Dokumen	
5.	Meregister dan mengarsipkan						Berkas		Dokumen	
6.	Menyerahkan kembali dokumen SKDP kepada pemohon						Berkas		Dokumen	
7.	Menerima dokumen SKDP						Berkas		Legalisir Surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat	± 5 menit Untuk keseluruhan Pelayanan

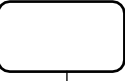

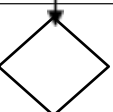







**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

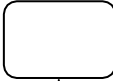

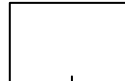




NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li><li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li><li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li><li>4. Peraturan Bupati Lumajang No 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>5. Peraturan Bupati Lumajang No 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li><li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li><li>c. Mampu menganalisa dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Kesekretariatan</li><li>b. Dokumen Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer/laptop</li><li>b. Printer</li><li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li><li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li><li>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.</li></ol>

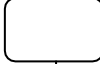
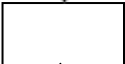
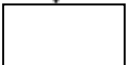
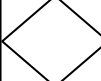
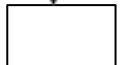

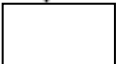
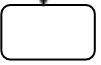
### SOP MEKANISME PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag	Camat	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencatat surat ke dalam buku agenda , melampirkan disposisi dan melaporkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dilampiri lembar disposisi	
2	Meneliti, mengidentifikasi dan melaporkan kepada Camat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dilampiri lembar disposisi	
3	Menerima, memeriksa mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris					Surat Masuk dilampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diparaf	
4	Menerima, memeriksa, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang telah didisposisi dan diparaf	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diparaf oleh Sekretaris	
5	Menerima surat masuk yang telah didisposisi dan memberikan petunjuk kepada pejabat pelaksana					Surat masuk yang telah didisposisi dan diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
6	Menerima, mendokumentasikan surat masuk dan menyampaikan surat masuk kepada masing-masing Bidang dan Sektretariat sesuai dengan disposisi surat masuk					Surat masuk yang sudah didisposisi	10 menit	Surat masuk yang terdistribusi sesuai disposisi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/02 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang No 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Peraturan Bupati Lumajang No 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi / Kasubag	Sekcam	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk membuat surat , mengonsep surat					Surat Masuk/ Perintah dari Camat	10 Menit	Disposisi surat / perintah dan konsep surat	
2	Mengetik dan mencetak surat					Konsep surat	10 Menit	Pengajuan Surat Keluar	
3	Memberi paraf pada surat yang dibuat					Pengajuan Surat Keluar	10 menit	Pengajuan Surat Keluar yang sudah diparaf	
4	Menandatangani surat					Pengajuan Surat Keluar yang sudah diparaf	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani dan memberikan petunjuk kepada staf					Surat keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani dan diteliti	
6	Mencatat surat pada agenda surat keluar, mendokumentasikan surat keluar dan mengirimkan surat					Surat keluar yang telah ditandatangani dan diteliti	10 menit	Surat Keluar yang siap dikirim	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/03 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN BARANGDAN JASA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

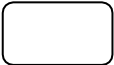





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Barang	Pejabat Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Mengajukan Permohonan Pinjam Barang					Surat Permohonan Pinjam Barang	10	Surat Permohonan yang Diajukan pada pimpinan	
2.	Menerima surat permohonan Pinjam Barang					Surat permohonan	10	Menerima Surat permohonan yang telah di disposisi oleh Pimpinan	
3.	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	15	Keputusan atas pertimbangan dari surat permohonan	
4.	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	60	Disetujuinya surat permohonan pinjam barang	
5.	Menerbitkan Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	60	Tersedianya Berita Acara Peminjaman Barang	
6.	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	10	Berita Acara yang telah ditandatangani	
7.	Mencatat identitas peminjam barang dalam daftar buku peminjaman barang					Buku Daftar Peminjaman Barang	10	Tercatatnya identitas pemimjam	
8.	Menyerahkan barang pada peminjam barang					Identitas Peminjam	15	Penyerahan Barang	



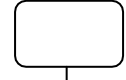
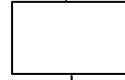
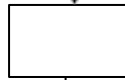
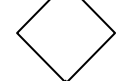
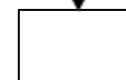
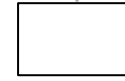
PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN  
YOSOWILANGUN

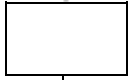
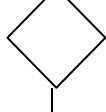

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/04 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN <b>YUDI P. ASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 38 Tahun 2021 tentang Kenaikan Pangkat PNS Secara Elektronik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li><li>Mengetahui dan mampu melaksanakan tugaspokok dan fungsi masing-masing pegawai</li><li>Mampu menganalisa dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Kesekretariatan</li><li>Dokumen Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Peraturan Perundangan yang berlaku.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li><li>Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li><li>Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li><li>Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	PNS	Kasubag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan waktu kenaikan pangkat						Buku Penjagaan Pangkat	5 menit (4 bulan sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan pangkat	
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat						SK Pangkat Terakhir	1 Jam	Tersedianya persyaratan yang sudah dilengkapi	
3	Membuat surat usulan kenaikan pangkat						Tersedianya persyaratan yang sudah dilengkapi	10 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Verifikasi dan validasi surat usulan kenaikan pangkat						Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah terverifikasi dan diparaf	
5	Penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat oleh pimpinan						Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah terverifikasi dan diparaf	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan	
6	Menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD baik secara fisik ataupun nonfisik (upload SIMAK)						Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat sudah terkirim	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/05 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASASTIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>PENATAUSAHAAN BARANG</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional            Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peminatanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugaspokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

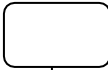
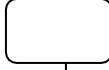
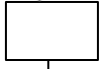
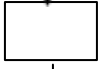
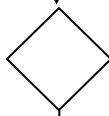
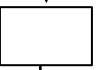
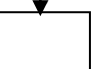

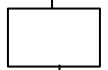
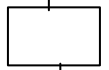
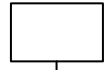
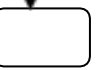
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/ mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodifikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					barang, kartu garansi (jika ada), buku service (jika ada)	60 menit	draft laporan barang dan barang yang telah ditempel stiker inventaris	
2.	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditempel stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan barang	30 menit	Draft laporan barang	
3.	Menerima, meneliti dan memaraf draft laporan barang serta menyampaikan kepada Camat					Draft laporan Barang	5 menit	Draft laporan Barang	
4.	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada Jabatan Pelaksana untuk dihimpun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan,					Draft laporan Barang	5 menit	Laporan Barang	
5.	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draf surat laporan kepada BPKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung					Laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
6.	Menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan Barang	15 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	



7.	Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Dinas, jika salah dikembalikan untuk direvisi				Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	10 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
8.	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada Jabatan Pelaksana				Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	15 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
9.	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah				Surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	15 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	



**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/06 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang No 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Peraturan Bupati Lumajang No 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi / Kasubag	Sekcam	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima Perintah untuk menyelenggarakan Rapat dan mengonsep surat					Perintah / Surat Masuk yang telah didisposisi	30 menit	Diterimanya perintah untuk menyelenggarakan rapat	
2.	Mengetik dan menerbitkan surat					Perintah / disposisi surat	30 menit	Draf Surat Undangan	
3.	Membubuhkan paraf pada draf surat undangan					Agenda Surat masuk	5 menit	Paraf draf surat undangan	
4.	Menandatangani surat undangan					Paraf draf surat undangan	10 menit	Surat undangan telah ditandatangani	
5.	Mencatat dan meregister nomer pada agenda surat keluar					Surat undangan telah ditandatangani	10 menit	Surat undangan	
6.	Mengirimkan surat undangan rapat					Surat undangan	1 hari	Buku Ekspedisi Surat Keluar	
7.	Menyiapkan materi dan sarana rapat					Materi dan sarana rapat	2 jam	Tersedianya materi dan sarana rapat	
8.	Menyelenggarakan rapat					Tersedianya materi dan sarana rapat	3 jam	Terselenggaranya rapat	
9.	Menyusun Notulen / resume hasil rapat					Terselenggaranya rapat	3 jam	Notulen	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> </p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/07 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja 3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 4. Peraturan Bupati Lumajang No 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		a. Pendidikan Minimal S1 b. Mampu memahami peraturan perundang-undangan ketentuan yang berlaku. c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai d. Mampu menganalisa dokumen
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
a. Dokumen Kesekretariatan b. Dokumen Kepegawaian		a. Komputer/laptop b. Printer c. Alat Tulis Kantor (ATK) d. Peraturan Perundangan yang berlaku.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak:  1. tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan kegiatan 2. Pelaksanaan Kegiatan tidak akan berjalan lancar		1. Dokomen hard copy dan soft copy di simpan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dokomen soft copy diupload pada website PPID Kecamatan Yosowilangun Kab. Lumajang

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima instruksi dari Camat/permohonan dari unit kerja untuk membuat Surat Keputusan Camat dan Membuat Konsep Surat Keputusan Camat					SK Sebelumnya	15 menit	Disposisi Surat Permohonan
2.	Mengkoordinasikan dengan Kasubag Umum terkait inventarisir peraturan / dasar hukum yang akan dijadikan landasan dalam penyusunan Surat Keputusan Camat					JDIH / Peraturan-Peraturan	30 menit	Konsep surat keputusan
3.	Menerima konsep surat keputusan dan memberikan petunjuk pada staf untuk mengetik surat keputusan					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	90 menit	Tersedianya Draf SK
4.	Mengetik dan mencetak surat keputusan					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	120 menit	Tersedianya Draf SK
5.	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan					Konsep SK ATK, Komputer, Printer	60 menit	Diparafnya Draf SK
6.	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan					Konsep SK ATK, Komputer, Printer	60 menit	Diparafnya Draf SK
7.	Menerima, Memeriksa dan Mendatangi Surat Keputusan Camat					Draf SK ATK	60 menit	Terselesaikannya SK
8.	Menerima Dokumen Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Camat					SK Buku Nomor SK	60 menit	SK siap disampaikan dan dipublikasikan
9.	Memberi Nomor SK dan Mengarsipkan Surat Keputusan Camat					SK Camat Box File Scanner komputer	30 menit	Arsip SK



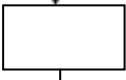
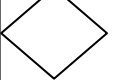
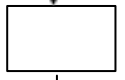

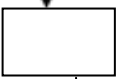
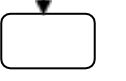


PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 08 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN BARANG</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li><li>Keputusan Bupati Lumajang</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemindatanganan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li><li>Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li><li>Mampu menganalisa dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Kesekretariatan</li><li>Dokumen Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Peraturan Perundangan yang berlaku.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li><li>Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li><li>Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li><li>Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>

### SOP MEKANISME PEMINJAMAN BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Barang	Pejabat Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Mengajukan Permohonan Pinjam Barang					Surat Permohonan Pinjam Barang	10	Surat Permohonan yang Diajukan pada pimpinan	
2.	Menerima surat permohonan Pinjam Barang					Surat permohonan	10	Menerima Surat permohonan yang telah di disposisi oleh Pimpinan	
3.	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	15	Keputusan atas pertimbangan dari surat permohonan	
4.	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	60	Disetujuinya surat permohonan pinjam barang	
5.	Menerbitkan Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	60	Tersedianya Berita Acara Peminjaman Barang	
6.	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	10	Berita Acara yang telah ditandatangani	
7.	Mencatat identitas peminjam barang dalam daftar buku peminjaman barang					Buku Daftar Peminjaman Barang	10	Tercatatnya identitas pemimjam	
8.	Menyerahkan barang pada peminjam barang					Identitas Peminjam	15	Penyerahan Barang	




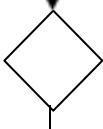
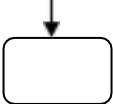
**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 09 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>PENATAUSAHAAN BARANG</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peminatanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>


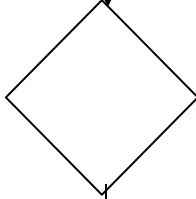
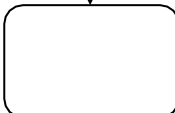
### SOP MEKANISME PENATAUSAHAAN BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/ mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodefikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					barang, kartu garansi (jika ada), buku service (jika ada)	60 menit	draft laporan barang dan barang yang telah ditemplei stiker inventaris	
2.	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditemplei stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan barang	30 menit	Draft laporan barang	
3.	Menerima, meneliti dan memaraf draft laporan barang serta menyampaikan kepada Camat					Draft laporan Barang	5 menit	Draft laporan Barang	
4.	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada Jabatan Pelaksana untuk dihimpun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan,					Draft laporan Barang	5 menit	Laporan Barang	
5.	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draf surat laporan kepada BPKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung					Laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
6.	Menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan Barang	15 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	

7.	Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Dinas, jika salah dikembalikan untuk direvisi					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	10 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
8.	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada Jabatan Pelaksana					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	15 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
9.	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					Surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	15 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 10 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional  Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>c. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

SOP MEKANISME PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa ketersediaan barang, menyusun mencetak dan menandatangani Kartu Inventaris Ruangan pada Unit Kerja sesuai format dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diperiksa dan ditandatangani			Barang milik daerah dan peraturan perundang-undangan	180 menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani	
2	Memeriksa, menandatangani Kartu Inventaris Ruangan pada unit kerja dan memerintahkan pembantu pengurus barang untuk menempelkan Kartu Inventaris Ruangan pada masing-masing ruangan			Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani	30 menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani	
3	Menggandakan, mengarsipkan dan menempelkan Kartu Inventaris Ruangan pada masing-masing ruangan			Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani	30 menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah digandakan, diarsipkan dan ditempelkan pada masing-masing ruangan	




**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 11 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASEPTO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>USULAN PENGHAPUSAN BARANG</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peminatanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

SOP MEKANISME PENGHAPUSAN BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memeriksa dan menginventarisir Barang						Buku Inventaris Barang	120	Terperiksanya kondisi barang	
2.	Menyusun daftar Rekapitulasi Kondisi Barang						Kondisi Barang	120	Daftar Rekap Kondisi Barang	
3.	Melaporkan rekapitulasi kondisi Barang						Daftar Rekap Kondisi Barang	60	Daftar Rekap Kondisi Barang yang dilaporkan	
4.	Membuat surat permohonan penghapusan barang						Lapora kondisi barang	20	Konsep surat penghapusan barang	
5.	Menyetujui dan memaraf surat penghapusan barang						Konsep surat penghapusan barang	5	Draf Permohonan surat penghapusan barang	
6.	Menandatangani surat penghapusan barang						Draf Permohonan surat penghapusan barang	10	surat permohonan penghapusan barang yang telah ditandatangani	
7.	Mengirim surat pada Setda Kabupaten Lumajang						surat permohonan penghapusan barang	60	surat permohonan penghapusan barang dikirim	SOP Surat Keluar

8.	Menerima Surat persetujuan penghapusan barang			<input type="text"/>			Surat penghapusan		Lembar disposisi	
9.	Penghapusan barang pada daftar buku inventaris barang				<input type="text"/>		Buku Inventaris Barang	60	Terhapusnya barang pada buku inventaris	



**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 12 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RKBMD</b>

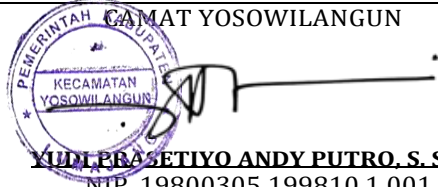
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peminatangan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

**SOP MEKANISME PENYUSUNAN RKBMD**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan pegawaiian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Menginventarisir Barang					Buku Inventaris Barang	60	Terinventarisirnya barang	
2.	Menyusun daftar Rekapitulasi Barang					Buku Rekapitulasi Barang	60	Tersedianya rekapitulasi barang	
3.	Menyusun daftar kebutuhan barang					Daftar barang yang dibutuhkan	60	Tersedianya daftar kebutuhan barang	
4.	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk mendapatkan persetujuan					Daftar barang	60	Diserhakkannya daftar kebutuhan barang	
5.	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang					Daftar Barang	60	Daftar kebutuhan barang yang telah ditandatangani	
6.	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar barang yang telah disetujui	60	Diterimanya daftar kebutuhan barang	
7.	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar Barang yang akan diajuka dalam RKA	60	Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA	SOP RKA


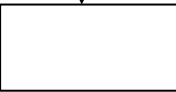

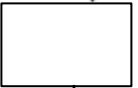
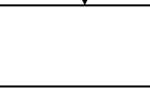





**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 13 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>PENGELUARAN BARANGDARI GUDANG</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peminatanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>d. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

**SOP MEKANISME PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG**







No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu (menit)	
1.	Mengajukan Permintaan Barang / Jasa					Surat Permohonan Permintaan Barang	60	Diajukannya permohonan permintaan barang secara tertulis
2.	Menerima surat permintaan Barang / jasa					Surat Permohonan Permintaan Barang	60	Surat permintaan barang telah diterima
3.	Membuat berita acara pengeluaran barang					Surat Permohonan	60	Diterbitkannya Berita acara pengeluaran barang
4.	Menandatangani Berita Acara Pengeluaran Barang					Berita Acara	60	Berita Acara yang telah ditandatangani
5.	Mencatat / meregistrasi barang keluar					Buku Inventaris barang	60	Tercatatnya pengeluaran barang
6.	Mengeluarkan Barang					Barang	60	Dikeluarkannya barang sesuai permintaan
7.	Menyerahkan Barang					Barang	60	Diterimanya barang












**PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 14 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	<b>PENGAMANAN BARANG</b>

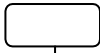
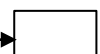



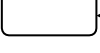
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang No 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Bupati Lumajang No 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lumajang No 82 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peminatanganan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang No 86 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai</li> <li>c. Mampu menganalisa dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kesekretariatan</li> <li>b. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop</li> <li>a. Printer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>c. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>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.</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
	Aplikasi SIM Aset	Pengguna /Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang				
1. Menyiapkan data dan kelengkapan dokumen.				Database /Aplikasi SIM Aset	1 (satu) Kegiatan paralel	KIB A sampai KIB E	Menyiapkan dokumen kepemilikan (Kuitansi, BAST) apakah sudah tercatat pada daftar barang milik daerah
1. Melakukan Pengamanan secara Administratif				KIB A sampai KIB E	1 (satu) Kegiatan paralel	Kelengkapan Administratif	Tercatat pada Neraca BMD Pengguna /Kuasa Pengguna Barang.
1. Melakukan Pengamanan Fisik				KIB A sampai KIB E	1 (satu) Kegiatan paralel	Cek Fisik dan Kondisi barang (Jika ada bisa dilakukan pengamanan BMD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Labelisasi Barang</li> <li>2. Pemasangan Papan nama Instansi</li> <li>3. Pemasangan Tanda Batas</li> </ol>
1. Melakukan Pengamanan Legalitas				KIB A sampai KIB E	1 (satu) Kegiatan paralel	Cek legalitas bukti kepemilikan (jika ada dilakukan dokumentasi digital)	Jika belum ada dapat diusulkan pada perencanaan pemeliharaan dan pengamanan BMD
2. Mendokumentasikan ke dalam aplikasi SIM Aset dan melaporkan kepada pengelola barang				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KIB A sampai KIB E</li> <li>2. Kelengkapan Administratif</li> <li>3. Cek Fisik barang</li> <li>4. Bukti Kepemilikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Update informasi barang</li> <li>2 Arsip digital atas bukti kepemilikan</li> </ol>	Didokumentasikan kedalam Database SIM Aset

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	SDR/Kasubag Um/ 15 /2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Februari 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	15 Januari 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: center;"><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
<b>NAMA SOP</b>	LAPORAN KINERJA	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2022.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporankinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja;</li> <li>e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja;</li> <li>f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li> <li>b. ATK</li> <li>c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan</li> <li>d. Dokumen RPJMD</li> <li>e. Indikator Kinerja Utama</li> <li>f. Dokumen RenStra Kecamatan Yosowilangun.</li> <li>g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja;</li> <li>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.</li> </ol>	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Umum	Camat	Tim LKj	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja;  - Menyusun langkah teknis kegiatan.					- Sk Tim - Peraturan LKj	1 hari	Konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.					Data SKPD	1 Jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan LKj
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi Lap.Kinerja.					Data Lkj	31 Menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKj	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Lap.Kinerja					Data Lkj	1 Hari	Penyusunan Lkj
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD					Data LKj	1 Bln	Tersusunnya LKj
8	- Menyusun rancangan dokumen lap.kinerja - Asistensi lap.kinerja SKPD - Perbaiki rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.kinerja; - Diajukan untuk Reviu Inspektorat					Dokumen LKj	1 Bln	Dokumen LKj

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	SDR/Kasubag Um/ 16 /2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Februari 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	15 Januari 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: center;"><b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO. S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
<b>NAMA SOP</b>	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2314 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP DUK</li> <li>b. SOP Surat Ijin Cuti</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Laporan Absensi</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerjaberkesinambungan.</li> </ol>		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/ 16 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;</li><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 31 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 831/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li><li>Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li><li>SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li><li>SOP Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Data DUK PNS</li><li>Komputer/Laptop;</li><li>ATK.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li><li>Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li><li>Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerjaberkesinambungan.</li></ol>	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/ 17 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	SURAT IJIN CUTI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS;</li><li>3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 31/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti PNS;</li><li>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;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li><li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li><li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Laporan Absensi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Kepegawaian;</li><li>b. Komputer/Laptop;</li><li>c. ATK.</li></ol>
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"> <li>- Mengajukan permohonan ijin cuti;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD tembusan ke Bagian Umum .</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					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"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Surat ijin cuti;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat ijin cuti.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel cuti</li> <li>- Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin cuti;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b>	SDR/Kasubag Um/ 18 /2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Februari 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	15 Januari 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: center;"> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b>  NIP. 19800305 199810 1 001 </p>
	<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 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;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
a. SOP Kenaikan Pangkat PNS b. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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"> <li>- Mengajukan permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan.</li> </ul>		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ;</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					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		Ya			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"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar;</li> <li>- Surat pengajuan</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat pengajuan
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel Kepegawaian;</li> <li>- Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin belajar;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 19 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>YUDI R. SETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>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 2314.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li> <li>b. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>c. SOP Pensiun</li> <li>d. SOP Pelaporan DUK</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>
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"> <li>- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum .</li> <li>- Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat.</li> </ul>					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"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala;</li> <li>- Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 20 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"><b>YUDI PRASETYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKATPNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>b. SOP Pensiun</li> <li>c. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li> <li>d. SOP Pelaporan DUK</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>
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"> <li>- Mengajukan permohonan kenaikan pangkat;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum .</li> <li>- Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat.</li> </ul>					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat &amp; berkas pengajuan kenaikan pangkat;</li> <li>- Agenda surat keluar</li> </ul>
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan pangkat					Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Surat pengajuan kenaikan pangkat;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan kenaikan pangkat</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan pangkat;</li> <li>- Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan kenaikan pangkat</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Tanda terima dan dokumen



PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 21 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	SURAT IJIN BELAJAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>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;</li><li>3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2313 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajardan Izin Belajar bagi PNS;</li><li>4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2313 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li><li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li><li>c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Surat Ijin Cuti PNS</li><li>b. SOP Pengiriman Laporan Absensi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Kepegawaian;</li><li>b. Komputer/Laptop;</li><li>c. ATK.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat ijin Belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidakbertanggung 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"> <li>- Mengajukan permohonan ijin belajar;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat pengajuan surat ijin belajar ke BKD tembusan ke Bagian Umum ;</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					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"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar;</li> <li>- Surat ijin belajar;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat ijin belajar.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiil ijin belajar;</li> <li>- Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin belajar;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 22 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2310 tentang Disiplin PNS;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2311 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;</li><li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2313 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2311.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li><li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li><li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat</li><li>b. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Kepegawaian;</li><li>b. Komputer/Laptop;</li><li>c. ATK.</li></ol>
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"> <li>- Menghimpun PPK PNS beserta lampirannya;</li> <li>- 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.</li> </ul>	□	□			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pegawai,</li> <li>- Konsep usulan</li> </ul>	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf;</li> <li>- Penandatanganan PPK</li> <li>- Diajukan ke kabag untuk penandatanganan PPK</li> </ul>		□	□		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pegawai,</li> <li>- Konsep usulan</li> </ul>	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan memberikan penilaian kpd Kasubag</li> <li>- Penandatanganan PPK;</li> <li>- Dilanjutkan ke Pengelola Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat.</li> </ul>			□	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pegawai,</li> <li>- Konsep usulan</li> </ul>	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangani oleh Asisten Administrasi;</li> <li>- Setelah selesai di tandatangani lalu dicatat dan didokumentasikan kemudian dikirim ke BKD</li> </ul>		□			Bukti Pengiriman	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen</li> <li>- File</li> </ul>



PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN


NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 23 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2310 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2310 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li><li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li><li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Pemilaian Prestasi Kerja</li><li>b. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Kepegawaian;</li><li>b. Komputer/Laptop;</li><li>c. ATK.</li></ol>
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"> <li>- Mengajukan permohonan SLKS;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan SLKS.</li> </ul>		<p>Tidak</p>			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bagian Umum .</li> <li>- Mengajukan ke Pengadministrasian Umum untuk di ajukan ke Camat</li> </ul>					Surat & berkas pengajuan SLKS.	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		<p>Ya</p>			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"> <li>- Memberi nomor agenda surat</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Surat pengajuan SLKS.;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan SLKS.</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel surat pengajuan SLKS;</li> <li>- Mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan SLKS.</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Tanda terima dan dokumen pengajuan SLKS.



PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 24 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	MUTASI PNS KELUAR/MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>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 2314;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li><li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li><li>c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda</li><li>b. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>c. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS</li><li>d. SOP Mutasi/Promosi Jabatan</li><li>e. SOP Penyusunan DUK PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Kepegawaian;</li><li>b. Komputer/Laptop;</li><li>c. ATK.</li></ol>
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"> <li>- Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk</li> <li>- Memberi lembar disposisi</li> <li>- Mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>- Menyampaikan ke Camat</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat;</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	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"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian</li> <li>- Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> </p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 25 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"> <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b>  NIP. 19800305 199810 1 001 </p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Penyusunan DUK PNS</li> <li>b. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>c. SOP Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas PNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun PNS.	Disimpan sebagai data file PNS	


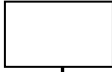

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan pensiun;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: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



PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/ 27 /2024
TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
TGL. REVISI	15 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 YUDHA PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2314 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2314 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2315-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;</li><li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;</li><li>c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Surat Masuk</li><li>b. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Alat Tulis;</li><li>b. Komputer/Laptop;</li><li>c. Meja Kursi;</li><li>d. Buku Agenda Surat Masuk;</li><li>e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;</li><li>f. File Cabinet.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.	Dicatat dalam 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"> <li>- Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar;</li> <li>- memberi lembar disposisi;</li> <li>- mencatat dalam buku agenda surat masuk;</li> <li>- menyampaikan ke Camat.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda surat masuk/keluar</li> <li>• Lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisi surat masuk;</li> <li>- Mendatangani surat keluar.</li> </ul>			surat	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipilah dan dicatat dalam buku agenda;</li> <li>- Mendistribusikan sesuai disposisi;</li> <li>- Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku ekspedisi</li> <li>• File Cabinet</li> </ul>	10 menit	Tanda terima

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/ 01 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	 <p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p> <p><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>5. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule</li> <li>b. SOP Penyusunan PAK RKA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
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.Subbag Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Subbag untuk diteliti		Tidak			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 dan dilanjutkan ke pengelola					Data RKA	1 Hari	Data RKA yang sudah diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka.Subbag. Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Subbag		Ya			Data RKA yang sudah diteliti	7 Hari	Hasil entry RKA
4.	Mendistribusikan hasil entry RKA ke PPTK	Tidak				Hasil entry RKA	30 Menit	Distribusi kan
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Subbag, jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani.			Tidak		Hasil entry RKA	60 Menit	Hasil entry RKA yang sudah ditanda tangani PPTK
6.	Meneliti RKA yang diserahkan, jika revisi dikembalikan jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke pengelola untuk diproses lebih lanjut	Ya				RKA yang sudah ditanda tangani PPTK	60 Menit	RKA yang sudah ditanda tangani Kabag
7.	Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, Inspektorat, BAPPEDA serta mengarsip			Ya		RKA yang sudah ditanda tangani Kabag dan Pengiriman	60 Menit	Tanda terima dan Dokumen

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/ 02 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p> <p style="text-align: center;"><b><u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP</u></b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA/TIME SCHEDULE (TS)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>5. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Layanan Pembuatan RKA</li> <li>b. SOP Penyusunan PAK RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
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.Subbag Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Subbag untuk diteliti		Tidak			RKA yang sudah disahkan Tim Anggaran	2 Hari	DPA dan TS
2.	Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuat rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke pengelola					DPA dan TS	1 Hari	DPA dan TS yang sudah diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka.Subbag dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Aplikasi sudah selesai dikembalikan ke Ka.Subbag		Ya			DPA dan TS yang sudah diteliti	3 Hari	Hasil entry DPA
4.	Mendistribusikan hasil entry DPA/Time Schedule ke PPTK	Tidak				Hasil entry DPA	30 Menit	Distribusi kan
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Subbag, jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani.			Tidak		Hasil entry DPA	30 Menit	Hasil entry DPA yang sudah ditanda tangani PPTK
6.	Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke pengelola untuk diproses lebih lanjut	Ya				DPA yang sudah ditanda tangani PPTK	30 Menit	DPA yang sudah ditanda tangani Kabag
7.	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, serta mengarsip			Ya		DPA yang sudah ditanda tangani Kabag dan Pengiriman	30 Menit	Tanda terima dan Dokumen



 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> </p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/03 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	 <p style="text-align: center;"> <b>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</b>   <b><u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u></b>  NIP. 19800305 199810 1 001 </p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN PAK-RKA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>5. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Layanan Pembuatan RKA</li> <li>b. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
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.Subbag Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Subbag untuk diteliti		Tidak			Surat usulan PAK	2 Hari	PAK
2.	Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan , jika direvisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap perkegiatan dan dilanjutkan ke pengelola					PAK	1 Hari	PAK yang sudah diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka.Subbag dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Aplikasi sudah selesai dikembalikan ke Ka.Subbag		Ya			Data PAK yang sudah diteliti	3 Hari	Hasil entry PAK
4.	Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK	Tidak				Hasil entry PAK	30 Menit	Distribusi kan
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Subbag , jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani.			Tidak		Hasil entry PAK	30 Menit	Hasil entry PAK yang sudah ditanda tangani PPTK
6.	Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke pengelola untuk diproses lebih lanjut	Ya				PAK yang sudah ditanda tangani PPTK	30 Menit	PAK yang sudah ditanda tangani Kabag
7.	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, serta mengarsip			Ya		PAK yang sudah ditanda tangani Kabag dan Pengiriman	30 Menit	Tanda terima dan Dokumen

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATANYOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/04 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	  <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> Kabupaten Lumajang  <b><u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u></b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN ANGGARAN GU/UP/TU	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>5. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer sederhana.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengajuan SPP GU/UP/TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Perencanaan;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan Anggaran GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD.	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 untuk diteliti				DPA	2 Jam	Nota pengajuan keuangan
2.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke Bendahara				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









 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATANYOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/05 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	 <b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> Kabupaten Lumajang <b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP-SPM GU/UP/TU	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>5. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara		Tidak			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 SPJ beserta lampirannya dan diserahkan ke PPK SKPD	Ya		Tidak		SPJ	1 Hari	SPP dan Lampirannya
3.	Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SPMnya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		Ya	Tidak		SPP dan Lampirannya	1 Hari	SPM
4.	Meneliti SPM yang diajukan PPK SKPD, jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke Bendahara untuk proses lebih lanjut			Ya		SPM	2 Jam	SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran
5.	Mengirim SPM dan lampirannya ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D				Ya	SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	30 Menit	Tanda terima

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATANYOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/06 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p>  <p><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>5. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>b. SOP Layanan SPJ - LS</li> <li>c. SOP Layanan SPJ - GU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
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		Output
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertanggungjawabannya untuk diteliti						Berkas SPJ	5 Menit	Tanda terima SPJ
2.	Meneliti berkas SPJ, jika salah dikembalikan ke PPTK, jika benar ditanda tangani selanjutnya dicatat dalam buku-buku Bendahara dan dikirim ke PPK SKPD						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 yang sudah diverifikasi dan dicek list	20 Menit	SPJ yang sudah 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 dab blangko pengesahan	15 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan
6.	Setelah mendatangi blangko pengesahan SPJ menyerahkan ke PPK SKPD untuk ditanda tangani						SPJ yg sdh diverifikasi dab blangko pengesahan	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditanda tangani Bendahara
7.	Setelah mendatangi blangko pengesahan SPJ dilanjutkan ke Pengguna Anggaran untuk mendapat tanda tangan						SPJ yang sudah diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditanda tangani Bendahara	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditanda tangani Bendahara dan PPK SKPD
8.	Meneliti dan mendatangi dokumen, selanjutnya dikirim kembali ke Bendahara						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh di tanda tangani Bendahara dan PPK SKPD	10 Menit	SPJ yang sudah diverifikasi dan yang sudah 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














 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/07 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	 <p style="text-align: center;"><b>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</b> <b><u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u></b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	LAPORAN KINERJA	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2024.</li> <li>8. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018- 2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja;</li> <li>e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja;</li> <li>f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li> <li>b. ATK</li> <li>c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan</li> <li>d. Dokumen RPJMD</li> <li>e. Indikator Kinerja Utama</li> <li>f. Dokumen Renstra Kecamatan YOSOWILANGUN .</li> <li>g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja;</li> <li>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.</li> </ol>	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag umum	Camat	TIM LKJ	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan Laporan Kinerja - Menyusun langkah teknis kegiatan					- SK TIM - Peraturan LKJ	1 Hari	Konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim					Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	Melakukan rapat Tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK TIM	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan LKJ
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yang membidangi dari SKPD untuk asisten Laporan Kinerja					Data LKJ	30 Menit	Sosialisasi
5.	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKJ	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asisten Laporan Kinerja					Data LKJ	1 Hari	Penyusunan LKJ
7.	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD					Data LKJ	1 Bulan	Tersusunan LKJ
8.	- Menyusun rancangan dokumen laporan kinerja - Asisten laporan kinerja SKPD - Perbaiki rancangan dokumen laporan kinerja - Finansial/ Penyelesaian menyusun rancangan dokumen laporan kinerja - Diajukan untuk Reviu Inspektorat					Dokumen LKJ	1 Bulan	Dokumen LKJ

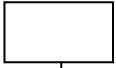

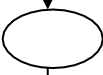

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/08 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	 <p style="text-align: center;"><b>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</u></b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan RENJA</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. SOP Penyusunan Data</li> <li>d. SOP Renstra Kecamatan Yosowilangun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>d. ATK;</li> <li>e. Komputer/Laptop;</li> <li>f. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Penyusunan Renja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan Dokumen Renja	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Ka.Subag Keuangan	PPTK	Team	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja					Surat Masuk	3 menit	Disposisi pada surat masuk
2.	Membentuk tim penyusunan renja dan member arahan					Disposisi surat masuk	3 hari	Tim Penyusun Renja
3.	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan membuat konsep rancangan ke Kasubag					Tim Penyusun Renja	1 minggu	Bahan pendukung, RPJMD, Renstra, RKPD, DPA
4.	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra					Bahan pendukung, RPJMD, Renstra, RKPD, DPA dan masukan	1 Bulan	Konsep rancangan awal renja
5.	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal. Jika setuju rancangan diasistensikan ke Kasubag, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag agar diperbaiki					Konsep rancangan awal renja	1 minggu	Darft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa kasubag
6.	Memeriksa dan mempelajari dan member masukan terhadap draft rancangan awal. Jika setuju rancangan ditanda tangani oleh Kabag, Jika tidak dikembalikan ke Kasubag agar diperbaiki dan disempurnakan					Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Tim	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Kabag
7.	Memerintah Kasubag agar segera asistensi ke Tim verifikasi Bappeda					Draft konsep rncangan awal renja yang sudah diperiksa Kabag	10 menit	Rancangan awal renja
8.	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh Tim Bappeda					Review rancangan awal renja yang sudah ditandatangani	2 hari	Rancangan awal renja
9.	Memverifikasi rancangan awal untuk siap disajikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati					Rancangan renja	Menyesuaikan	Rancangan awal renja
10.	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala Bagian					Rancangan akhir renja telah disahkan Bupati	1 jam	Draft SK penetapan renja oleh Kabag
11.	Memeriksa draft SK penetapan Renja, jika setuju diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag					Draft SK penetapan renja oleh Kabag	10 menit	Draft SK penetapan renja yang sudah diparaf
12.	Memberi tanda tangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian					Draft SK penetapan renja yang sudah diparaf	10 menit	SK penetapan renja oleh Kabag
13.	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan					SK penetapan renja oleh Kabag dan dokumen	1 hari	Bukti pengiriman, dokumen

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/09 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	<p style="text-align: center;"><b>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan RENJA</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Penyusunan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. ATK;</li> <li>d. Komputer/Laptop;</li> <li>e. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan Dokumen RENSTRA	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Team Renstra	Mutu Baku Kelengkapan		Waktu
		Camat	Ka.Subag Keuangan			Output		
1.	Memerintahkan untuk penyusunan Renstra					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing - masing Kasubag					Format penyusunan dokumen renstra SKPD	2 jam	Format penyusunan dokumen renstra SKPD
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing Kasubag					Format penyusunan dokumen renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan dokumen renstra SKPD
4.	Mengundang pejabat Es. IV untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft renstra SKPD	2 jam	Draft renstra SKPD
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Kasubag					Draft renstra SKPD	3 jam	Draft renstra SKPD
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft renstra SKPD	4 hari	Draft renstra SKPD
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan					Draft renstra SKPD	2 hari	Draft renstra SKPD
9.	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi lima tahunan					Draft renstra SKPD	1 hari	Dokumen renstra SKPD
10.	Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen renstra SKPD	1 jam	Dokumen renstra SKPD
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag					Dokumen renstra SKPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen renstra
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke dinas terkait					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsip dokumen rencana strategi lima tahunan					Dokumen renstra SKPD	1 jam	Dokumen renstra SKPD

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/10 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKANOLEH	<p style="text-align: right;"><b>CAMAT YOSOWILANGUN</b> Kabupaten Lumajang</p>  <p style="text-align: right;"><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP LS (CASHLESS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. PMK No 626/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang – Undangan yang terkait dengan kepegawaian</li> <li>b. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/ Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya</li> <li>b. Daftar Gaji Pegawai</li> <li>c. Form SPP dan SPM LS Gaji</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai</li> <li>3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji</li> </ol>	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji, TPP, Upah dilanjutkan membuat SPP LS Gaji, TPP, Upah dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji, TPP, Upah	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form LS Gaji, TPP, Upah
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, TPP, Upah Menguji Kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji, TPP, Upah	1 jam	Terverifikasi draft SPP LS Gaji, TPP, Upah
3.	Membuat SPM LS Gaji, TPP, Upah dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draf SPP LS Gaji, TPP, Upah	1 jam	Terverifikasi draft SPP dan SPM LS Gaji, TPP, Upah
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draf SPP dan SPM LS Gaji, TPP, Upah	30 menit	SPP dan SPM LS yang disahkan tepat waktu

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/11 /2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2023
	TGL. REVISI	15 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p>  <p><b>YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP</b> NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBD TA. 2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahun tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>b. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>c. Mengetahui aturan Keuangan</li> <li>d. Kemampuan menganalisis, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelola keuangan</li> <li>e. Rapid an tertib</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar Kerja</li> <li>b. Buku catatan keuangan SPJ</li> <li>c. Komputer, Kalkulator, ATK</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelola keuangan akan mendapatkan temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	PPK	Kasubag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
	Meminta pengumpulan SPJ baik dari Kecamatan maupun kelurahan					SPJ Kelurahan dan Kecamatan	1 hari	SPJ
	Menghimpun dan mendata SPJ yang masuk					SPJ, ATK	1 hari	SPJ
	Memverifikasi SPJ, jika ada yang belum lengkap dikembalikan, jika sudah diberi pengesahan					SPJ, ATK,	3 hari	SPJ yg sudah diverifikasi
	Menerima SPJ yang benar dari Kasubag Keuangan					SPJ Benar	30 menit	SPJ
	Pengajuan pengesahan ke PPK					SPJ, ATK,	30 menit	SPJ yg sudah ditandatangani PPK
	Pengajuan persetujuan ke Camat					SPJ, ATK,	30 menit	SPJ
	SPJ yang asli diberikan kepada bendahara masing-masing Kelurahan dan Kecamatan dan yang diarsip dibendel					SPJ, ATK,	1 jam	SPJ