



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
2020**

KECAMATAN YOSOWILANGUN

**Jln. Mayjend. Soekartoyo No. 56 Tlp./Fax. (0334) 390 555
Yosowilangun - 67382**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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, 30 Desember 2020
CAMAT YOSOWILANGUN



INDRIONO KRISHNA MURTI,AP

Pembina Tingkat I

NIP. 19730702 199311 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
C. Dasar Hukum	4
BAB II PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	5
A. Struktur Organisasi Kecamatan.....	5
B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan.....	5
C. Bagan struktur organisasi Kecamatan	10
BAB III PENETAPAN SOP KECAMATAN YOSOWILANGUN	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
BAB IV PENUTUP	13
LAMPIRAN	
Lampiran I SK PENETAPAN SOP AP	17
Lampiran II SOP AP	19
Lampiran III SK TEAM SOP AP	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 terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah khususnya di Kecamatan Yosowilangun serta untuk mempercepat pencapaian sasaran

terhadap peningkatan kinerja aparaturnya 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 dan 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 kepada masyarakat.

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

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses sehari-hari.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
11. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.
14. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan

C. Dasar Hukum

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. 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;
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 : 38.45/85/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
15. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS 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 ketentuan peraturan dan prundang-undangan
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di 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 desa dan aset desa
- o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa

- q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat
- x. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh 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 kawasan perdesaan
- 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;

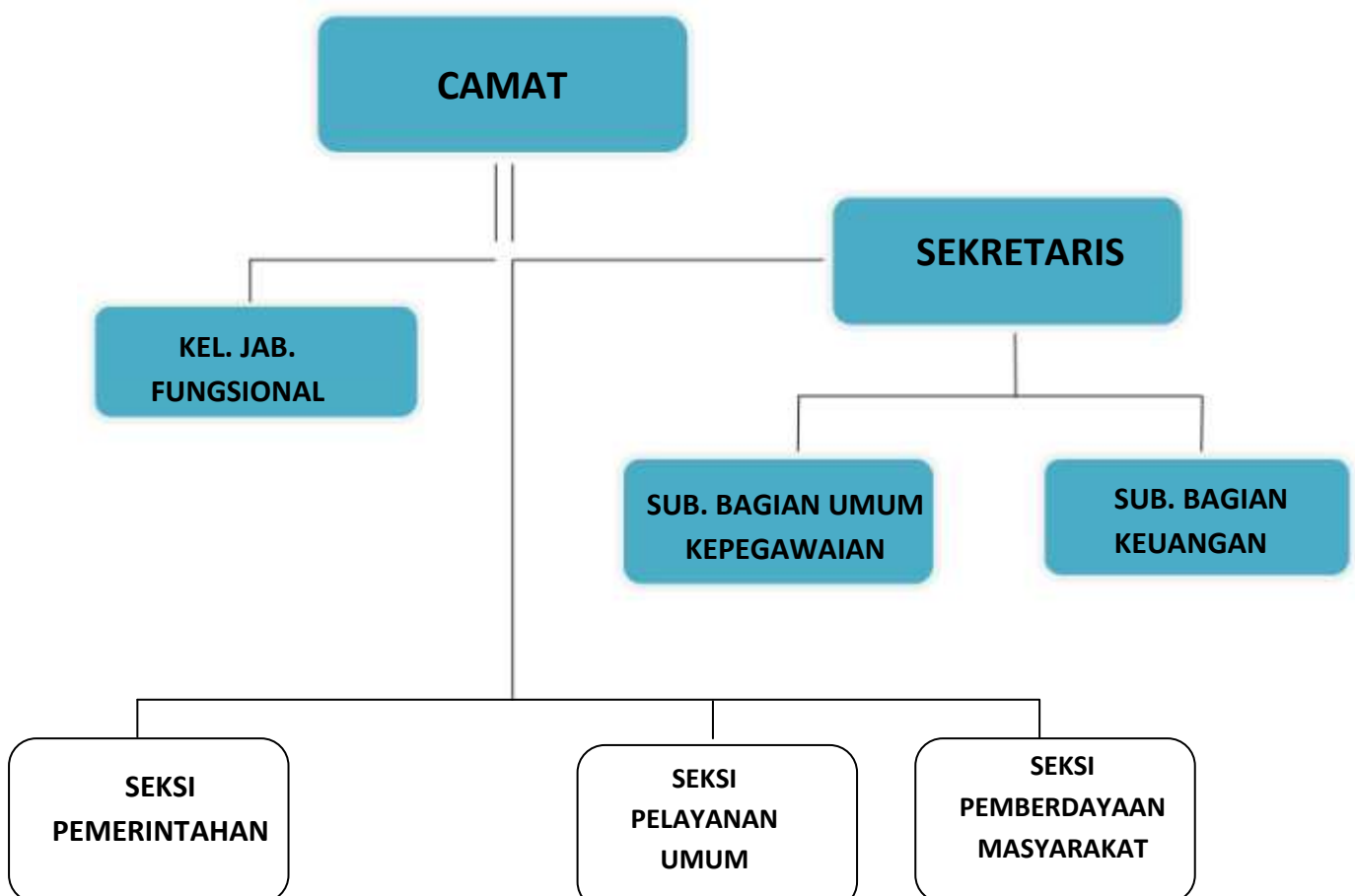
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

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 Pelaksanaan Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan
2. SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan Tingkat Kecamatan

B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. SOP AP Perlombaan Desa dan Kelurahan Tingkat Kecamatan
2. SOP AP Pembinaan Posyandu
3. SOP AP Pembinaan UKS

C. Seksi Pelayanan Umum

1. SOP AP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tempat tinggal tidak bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100m² bukan perumahan dan bangunan komersial
2. SOP AP Pelayanan Fasilitasi dan Koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan
3. SOP AP Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha Mikro di Kecamatan melalui Online Single Submission (OSS)
4. SOP AP Fasilitasi pada formulir permohonan izin mendirikan bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan
5. SOP AP Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
6. SOP AP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana social dan peribadatan
7. SOP AP Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum;
8. SOP AP Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin/ dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
10. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah atau Bangunan);
11. SOP AP Pelayanan Legalisir surat surat yang dikeluarkan oleh Camat;
12. SOP AP Pelayanan Pengawasan Terhadap Obyek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;

F. Sub Bagian Umum

1. SOP AP Penanganan Surat masuk
2. SOP AP Penanganan Surat keluar
3. SOP AP Mutasi PNS Keluar/Masuk
4. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
5. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
6. SOP AP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
7. SOP AP Pengajuan pension PNS
8. SOP AP Surat ijin Cuti

G. 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

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.

Yosowilangun, 30 Desember 2020
CAMAT YOSOWILANGUN



INDRIONO KRISHNA MURTI,AP

Pembina Tingkat I
NIP. 19730702 199311 1 001

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

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

YOSOWILANGUN - 67382

KEPUTUSAN

CAMAT YOSOWILANGUN KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR :38.45/ / 427.104/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2020

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. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan
- Mengingat : 1. Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang
2. Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

M E M U T U S K A N

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 Pelaksanaan Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan
2. SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan Tingkat Kecamatan

B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. SOP AP Perlombaan Desa dan Kelurahan Tingkat Kecamatan
2. SOP AP Pembinaan Posyandu
3. SOP AP Pembinaan UKS

C. Seksi Pelayanan Umum

1. SOP AP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tempat tinggal tidak bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100m² bukan perumahan dan bangunan komersial
2. SOP AP Pelayanan Fasilitas dan Koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan
3. SOP AP Fasilitas Pendaftaran Izin Usaha Mikro di Kecamatan melalui Online Single Submission (OSS)
4. SOP AP Fasilitas pada formulir permohonan izin mendirikan bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan
5. SOP AP Fasilitas pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
6. SOP AP Fasilitas pada permohonan penggalangan dana sarana social dan peribadatan
7. SOP AP Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum;
8. SOP AP Fasilitas pada Surat Pernyataan Miskin/ dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. SOP AP Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
10. SOP AP Fasilitas pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah atau Bangunan);
11. SOP AP Pelayanan Legalisir surat surat yang dikeluarkan oleh Camat;
12. SOP AP Pelayanan Pengawasan Terhadap Obyek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;

D. Sub Bagian Umum

1. SOP AP Penanganan Surat masuk
2. SOP AP Penanganan Surat keluar
3. SOP AP Mutasi PNS Keluar/Masuk
4. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
5. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

6. SOP AP Pangajuan Kenaikan Gaji Berkala
7. SOP AP Pengajuan pension PNS
8. SOP AP Surat ijin Cuti

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yosowilangun

Pada Tanggal : Desember 2020

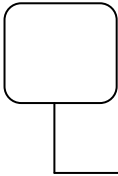
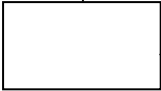
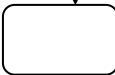


INDRIONO KRISHNA MURTI,AP

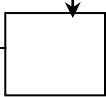
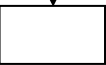
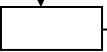
Pembina Tingkat I

NIP. 19730702 199311 1 001

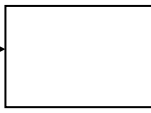
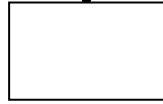
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi Pemerintahan/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Lumajang No 23 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 38/85/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	a. Memahami peraturan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	a. Komputer dan Kelengkapannya b. Meja dan Kursi; c. Data PBB P-2 Kelurahan / Desa.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan nama, alamat, nomor dan nominal pada SPPT PBB ada kesalahan apa tidak	Data Baku PBB-P2	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Bank Jatim / Kantor Pos	Mutu Baku			KET
		BPRD	Kasi TAPEM	Petugas Pungut Pajak	Wajib Pajak		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Menerbitkan dan mengedarkan SPPT 2. Pendistribusian SPPT ke Kecamatan melalui Kasi Tapem						SPPT PBB-P2 dan Berita Acara	3 hari	SPPT PBB-P2 dan Berita Acaraditerima Kecamatan	
2.	Mendistribusikan SPPT ke Kelurahan / Desa (melalui Petugas Pemungut Pajak)						SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT PBB-P2	
3	Mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak					-	SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT diterima WP	-
4	Membayar SPPT ke Bank Jatim atau juga bisa Kantor Pos					-	SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	-
5	Memberikan SSPD dari Bank Jatim					-	SSPD	10 Menit	SSPD	-
6	Memperoleh tanda bukti dari Bank Jatim					-	SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	

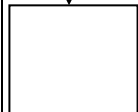
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi Pemerintahan/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	LAPORAN KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	• Memahami mekanisme / tata cara pembuatan dan penyusunan Laporan Mutasi • Mampu mengoperasikan Aplikasi Office	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Pelayanan Surat Pindah Datang 2. SOP AP Pelayanan Surat Kematian dan Kelahiran	• Komputer dan kelengkapannya • Database Kependudukan • Data Kependudukan Kelurahan/Desa • Formulir Format Laporan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
• Dokumen Laporan Kependudukan dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya • Data Laporan Kependudukan diterima tanggal 3 setiap bulannya	Dokumen Laporan Kependudukan disimpan oleh Kasi Pemerintahan	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		DESA	TATA USAHA	SEKSI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan rekap laporan kependudukan(jumlah penduduk yang pindah dan datang,lahir, mati) ke kecamatan							SPPT PBB-P2 dan Berita Acara	3 hari	SPPT PBB-P2 dan Berita Acaraditerima Kecamatan	
2.	- Menerima rekap laporan kependudukan dari kelurahan dan desa - Mengagendakan dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya di teruskan ke Sekcam							SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT PBB-P2	
3	- Memverifikasi dan diparaf - Untuk selanjutnya diteruskan ke camat							SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT diterima WP	-
4	Mendisposisikan ke kasi Tapem							SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	-
5	- Menyusun dan merekap jumlah penduduk berdasarkan laporan dari Kelurahan dan Desa - Membuat dan mengirim Laporan jumlahpenduduk ke Dispenduk - Membuat surat pengantar Laporan Jumlah Penduduk							SSPD	10 Menit	SSPD	-
6	Mendatangi surat pengantar laporan							SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	
7	Mengarsip dan mengagendakan surat										
8	Mengirim surat laporan kependudukan										

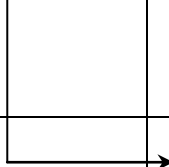
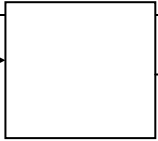
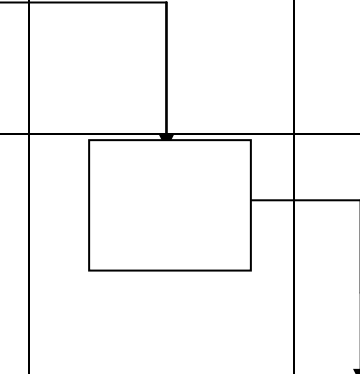
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi Trantib/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	KEAMANAN LINGKUNGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor :38.45/85/427.12/2020, tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penyelenggaraan dan penanganan Ketertiban umum dan keamanan diwilayah Desa/Kelurahan. • Memiliki Kemampuan Mendeteksi dini Wilayah dan menganalisis tentang kerawanan yang ada di Wilayah baik Desa maupun Kelurahan • Membuat Peta Kerawanan serta berkomunikasi dengan elemen Masyarakat serta aparat terkait tentang Mekanisme dalam penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah. • Menanggulangi dan mengurangi serta menindak lanjuti tindak Kriminalitas kejahatan Bersama aparat Keamanan lainnya bila terjadi Tindak kejahatan • Melaporkan keberadaan Wilayah apabila terjad tindakan yang mengganggu Ketertiban Umum dan Kriminalitas di Masyarakat kepada atasan, dan mengkoordinasikan kepada Pihak berwajib Polsek/ Polres setempat	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina	• Komputer dan kelengkapannya • Meja dan Kursi • AlatTulis Kantor (ATK). • Alat Komunikasi berupa HT maupun Telepon.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
• Diperlukan Evaluasi dalam Peningkatan Kinerja serta Sinergritas dalam Membina Ketentraman dan Keteratiban Wilayah Bersama aparat samping • Melakukan Patroli Gabungan Wilayah dengan Babinkamtibmas dan Babinsa dalam membina dan Mengawasi keberadaan Keamanan Lingkungan ke tiap tiap Pos Kamling	1. Menginventarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Pendukung untuk peran Partisipasi Masyarakat yang ada, guna mendukung Stabilitas Keamanan di Desa 2. Memberikan Petunjuk Pengisian Buku Tamu dan Jadwal Siaga di Pos Keamanan (Pos Kamling) pada tiap - tiap Pos Keamanan Lingkungan. 3. Mengawasi Warga Pendatang maupun aktifitas warga di lingkungan Desa/Kelurahan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KASI TRANTIB	BABINSA	BABINKAMTIBMAS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Sosialisasi terhadap Desa/Kel tentang Pentingnya Siskamling.					Program	2 jam	Penjelasan dan Metode Lapangan	
2.	Pengecekan dan Evaluasi Lapangan terkait peningkatan Siskamling						1 hari	Keadaan Aman	
3	Diharuskan dan dibutuhkan peran serta Aparat Desa/Kelurahan dan Masyarakat					Jadwal Piket dan Kelengkapan Lainnya di Poskamling	1 hari	Mengharapkan masyarakat aktif	-
4	Melakukan Patroli Gabungan bersama					Kendaraan Patroli	1 hari	Mengidentifikasi Daerah Rawan	-
5	Membuat Laporan bila terjadiTindak Kejahatan di Desa/Kelurahan					ATK, AlKom, Meja dan Kursi	1 Hari	Surat dibuat sebagai laporan untuk ditindak lanjuti	-

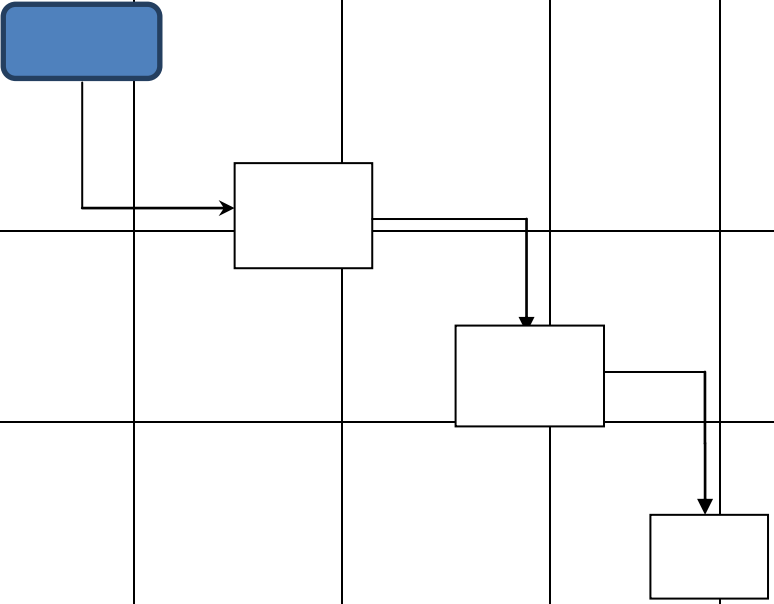
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi Trantib/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020, tentang Pelimpahan sebaaiaan Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik. 1. Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya 2. Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris 3. Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah 4. Penyelesaian KDRT 5. Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentrman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina	• Komputer dan kelengkapannya • Meja dan Kursi • Data awal yang disengketakan/ Bukti lain • Alat Tulis Kantor (ATK) • Almari	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
• Diperlukan pemahaman ter4kait pokok permasalahannya • Penyelesaian Masalah tanpa memihak pada seseorang. Termasuk dalam pembuatan Penyataan yang disepakati	1. Menginventarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Menginventarisir Data jumlah pokok permasalahannya 2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat untuk jalan keluarnya	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KASI TRANTIB	DESA	BABINSA / BABINKAMTIBMAS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Aduan Masyarakat terkait dengan Permasalahan / Sengketa					Dibutuhkan Informasi Awal	10 Menit	Mencari Kebenaran	
2.	Tindak Lanjut Laporan Masyarakat					Surat Pemanggilan	1 hari	Pemanggilan Pokok Masalah	
3	Mengumpulkan Saksi dan Persengketa untu bermusyawarah guna untuk mencari jalan keluar					Daftar hadir dan Notulen Musyawarah	1 hari	Dimusyawarah kan agar tidak berlanjut	-
4	Diajukan dan dilanjutkan ke Penegak Hukum bila tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah					Bukti / Pokok Permasalahan	1 hari	Berita Acara terkait dengan Fokus Permasalahan	-

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi Trantib/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupeten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020, tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik. 1. Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya 2. Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris 3. Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah 4. Penyelesaian KDRT 5. Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Bencana Alam	• Sarana Komunikasi, dan Peralatan lain yang ada kaitanya dengan Pertolongan pada Korban akibat bencana perlu untuk dipersiapkan utamanya Perahu Karet sebagai sarana Efakuasi • Alat Pemadam Kebakaran secara Tradisional perlu dipersiapkan • Tanda tanda bahaya yang diperkenalkan ke Masyarakat. Juga sosialisasi ke Masyarakat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan Penanggulangan Bencana di siapkan guna mengantisipasi terjadinya Kerawanan Bencana alam berupa Tanah Longsor, Banjir dan Bencana Lainnya	1. Menginventarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungandes/Kelurahan sebagai Data Menginventarisir Data jumlah poko permasalahannya 2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat untuk jalan keluarnya	

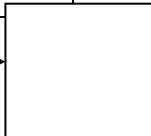
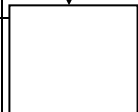
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KASI TRANTIB	BPBD	Desa	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Sosialisasi kepada Masyarakat					Materi tentang Becana Alam	1 hari	Memahami Dampak Bencana	
2.	Menginventarisir Daerah Rawan Bencana, membuat Peta Daerah RawanBencana					Data dari BPBD	1 hari	Mencari Titik Rawan Bencana	
3	Deteksi Dini serta memberikan Informasi kepada Masyarakat yang ada di seputar bantaran sungai yang menjadi tempat tinggal mereka serta Meng Evakuasi Masyarakat yang mengalami Musibah baik Banjir maupun bencana lainnya					Surat Pengumuman	1 hari / lebih	Antisipasi Bila terjadi Bencana	-
4	Mendata Kerugian dan Korban terjadinya Bencana yang terjadi					Sesuai dengan fakta di lapangan Prosentase	2 hari / lebih	Data tentang Kerugian dan Korban Bencana	-
5	Melaporkan kejadian Bencana kepada Pimpinan					Surat /Data Laporan Kejadian Bencana Alam	1 jam	Surat Dikirim ke Kepala Daerah	-

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi PMD/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 3015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan kelurahan 2. Peraturan Daerah Kaupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	• Memahami administrasi perkantoran • Memahami anggaran desa/kelurahan • Memahami susunan organisasi • Memahami uraian tugas pokok dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan Desa	• Komputer dan Perlengkapannya • Meja dan Kursi Kerja • Alat Tulis Kantor • Kendaraan Operasional	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan sarana prasarana kantor	Buku Agenda	

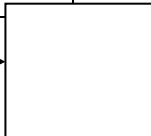
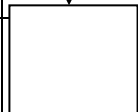
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		DESA	KASI PMD	Tim Penilai Kecamatan	Sekcam	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi diri (Instrumen Pemantauan Lampiran I dan II)						1. Profil Desa 2 (dua) tahun terakhir 2. Perdes RPJMDes 3. RKPDes 4. Instrumen Pemantauan	5 menit	Berkas Kelengkapan	
2.	Verifikasi berkas (Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke kelurahan/desa jika lengkap diterima)						Berkas Kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Analisa dan Validasi penilaian perkembangan desa dan kelurahan						Kelengkapan Persyaratan	14 Hari	Forum Penilaian	-
4	Memberikan Peringkat perkembangan Kepada Desa dan Kelurahan						Form Penilaian	15 menit	Berita Acara	-
5	Melaporkan hasil Penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan						Berita Acara	15 menit	Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan	-

6	Menetapkan Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan						Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan	15 menit	SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan	-
7	Mengikuti lomba tingkat kabupaten (Bagi kel. dan desa yang menang) perwakilan dari kecamatan						SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan	5 menit	Berkas Lomba Tingkat Kabupaten	-

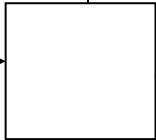
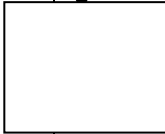
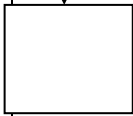
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi EKBANG/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	 INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Membuat Surat PendistribusianRaskin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2012. Tentang pangan; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN); 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin • Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin • Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada dilapangan. • Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. • Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin.	• Komputer dan Perlengkapannya • Meja dan Kursi Kerja • Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tujuh (7) Hari setelah Pendistribusian Beras Raskin supaya DPM-2 dan Keuangan Raskin segera di setor ke Bulog DPM-2 Dikirim Ke Kecamatan rangkap 2.	Dokumen disimpan sebagai arsip kegiatan Pendis- tribusian Raskindari Desa	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	STAF EKBANG	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat Pendistribusian Raskin						Komputer	15 menit	Konsep surat pendistribusian Raskin	
2.	Memberikan paraf						Konsep surat keluar	5 menit	Surat diparaf	
3	Menandatangani surat						Surat yang diparaf	10 Menit	Surat ditandatangani	-
4	Mengagendakan surat Pendistribusian Raskin dan pengarsipan						Agenda surat Pendistribusian Raskin	3 menit	Surat teragenda dan tersimpan	-
5	Mengirim surat Pendistribusian Raskin						Kendaraan, Surat	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju	-

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi EKBANG/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Membuat Laporan Pendistribusian Raskin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2012. Tentang pangan; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN); 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin • Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin • Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan. • Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. • Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin.	• Komputer dan Perlengkapannya • Meja dan Kursi Kerja • Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tiga (3) Hari setelah menerima DPM-2 dan Berita Acara Bulog dari iDesa/Kelurahan wajib di kirim ke Kantor Perekonomian Kabupaten Lumajang.	Dokumen disimpan sebagai arsip kegiatan Pendistribusian Raskin dari Desa	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	STAF EKBANG	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menata laporan DPM-2 dan BA dari dari Desa/Kelurahan serta membuat laporan nya						Komputer	15 menit	Konsep laporan pendistribusian Raskin	
2.	Verifikasi Laporan Pendistribusian Raskin dan memberikan paraf						Konsep laporanpendistribusian Raskin	5 menit	Konsep laporanpendistribusian Raskin diparaf	
3	Verifikasi dan tanda Tangan laporan						Laporanpendistribusian Raskin yang diparaf	10 Menit	Konsep laporanpendistribusian Raskin ditandatangani	-
4	Mengagendakan Laporan Pendistribusian Raskin dan pengarsipan						Agenda Laporan Pendistribusian Raskin	3 menit	Laporan teragenda dan tersimpan	-
5	Meyampaikan Laporan Pendistribusian Raskin ke Dinas Sosial						Surat Laporan dan Kendaraan,	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju	-

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Seksi EKBANG/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupeten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Monitoring Harga Sembako
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Keputusan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2011. Tentang Laporan 9 Bahan Pokok	Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin • Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin • Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan. • Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. • Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Harga Sembako	• Komputer dan Perlengkapannya • Meja dan Kursi Kerja • Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan Ketersediaan Sembako di pasar	Dukumen disimpan sebagai perbandingan harga9 (Sembilan) Bahan Sembako	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	STAF EKBANG	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari Data harga sembako dan membuat laporan disertai dengan lampiran data sembako						Komputer	15 menit	Konsep Laporan hargasembako	
2.	Memberikan paraf						Konsep Laporan Harga Sembako	5 menit	Konsep laporanharga sembako diparaf	
3	Menandatangani Laporan						Laporan Harga Sembako yang sudah diparaf	10 Menit	Laporan Harga Sembako yang sudah ditandatangani	-
4	Mengagendakan Laporan Pendistribusian Raskin dan pengarsipan						Laporan Harga Sembako yang sudah ditandatangani	3 menit	Laporan teragenda dan tersimpan	-
5	Meyampaikan Laporan Pendistribusian Raskin ke Dinas Sosial						Laporan harga sembako dan Kendaraan,	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju	-

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019;	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP SPM	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan; e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; f. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang g. Peraturan Perundangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim SKM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Hukum SKM; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SKM.	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan SKM
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Data SKM	30 menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan.					Data SKM	15 menit	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD untuk asistensi Lap.SKM.					Data SKM	2 hari	Penyusunan SKM
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dari SKPD.					Data SKM	1 bln	Tersusunnya SKM
8	- Menyusun SKM Kabupaten; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian; - Diajukan untuk pendatanganan ke Bupati; - Sosialisasi dan Pendistribusian dokumen.					Dokumen SKM	1 bln	Dokumen SKM

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.2/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP IKM b. SOP SPM	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan; e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; f. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang; g. Peraturan Perundangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Tencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

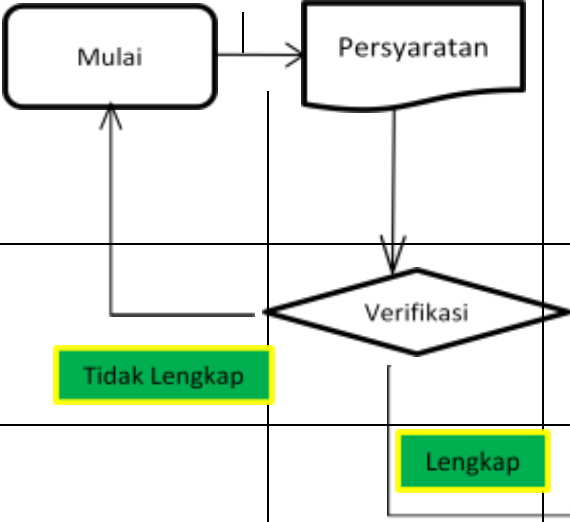
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum Pelay.Publik	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan Pelay.publik
4	Koordinasi dengan Camat untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Surat	30 menit	Sosialisasi
5	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan - Rapat konsultasi dengan SKPD					Lap.Pelay. Publik	3 Jam	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD.					Data Pelay. Publik	2 hari	Penyusunan Pelay. Publik
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.					Data Pelay. Publik	1 bln	Tersusunnya Pelay. Publik
8	- Menyusun draf Peraturan Bupati; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian - Diajukan ke Bag.Hukum untuk proses lebih lanjut; - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.					Dokumen Pelay.Publik	1 bln	Dokumen Pelay. Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.3/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. 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; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Thn 2012 tentang Pedoman TND di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui tugas pokok, fungsi Penataan dan kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	a. Komputer dan printer; b. ATK; c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; d. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang; e. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim SP dan SOP	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	- Mempelajari Dasar Hukum SP dan SOP; - Melakukan Konsultasi dan Koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SP & SOP	2 hari	Konsep
2	- Mengirim surat permintaan data Lap. SP dan SOP kpd SKPD; - Menghimpun data Lap. berupa softcopy dan hardcopy dari SKPD.					Surat	3 hari	surat
3	Melakukan sosialisasi dan pembinaan ke SKPD.					Data SP & SOP	3 jam	Sosialisasi
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan.					Data SP & SOP	1 jam	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengirim surat ke SKPD					Data SP & SOP	30 menit	Sosialisasi
6	- Mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menganalisa SP dan SOP bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menyusun draf dokumen teknis penyusunan SP dan SOP sesuai peraturan.					Data SP & SOP	1 hari	Sosialisasi
7	Menghimpun dan meneliti lap. dari SKPD					Data SP & SOP	1 bln	Data SP & SOP
8	- Finalisasi/penyelesaian dan dokumen teknis penyusunan SP dan SOP; - Sosialisasi dan Pendistribusian Pedoman teknis.					Dokumen SP & SOP	1 bln	Dokumen SP & SOP

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.4/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN PEREKAMAN E KTP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP PELAYANAN PUBLIK	a. Ruang pelayanan KTP; b. Komputer ,printer, alat sidik jaridan kamera; c. ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerjaselanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku						
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.			
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12			
1	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi							berkas	3	menit		Dicetak diDispenserpil
2	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi					berkas	3	menit				
3	Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon					berkas	3	menit				
4	Operator Komputer EKTP merekam Pemohon					berkas	10	menit				

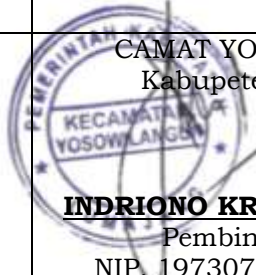
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN PENERBITAN KSK / KK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
d. SOP PELAYANAN PUBLIK e. SOP PELAYANAN Perekaman E KTP	a. Ruang pelayanan; b. Komputer dan printer; c. ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; 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.	

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian		Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	
1	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> Persyaratan[Persyaratan] Persyaratan --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- Tidak Lengkap --> Mulai Verifikasi -- Lengkap --> Pemeriksaan[Pemeriksaan berkas dan validasi/pengecekan Data Siak] Pemeriksaan --> Pengentryan[Pengentryan Data] Pengentryan --> Koreksi[Koreksi & S. Pengantar]</pre>			berkas	3	menit			
2	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi					berkas	2	menit		
3	Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon					berkas	2	menit		
4	Operator Komputer SIAK mengentry Data Pemohon					berkas	5	hari		
5	Tanda tangan surat Pengantar Cetak KK					berkas	3	menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan - Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
- SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil - SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro - SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	- Komputer dan kelengkapannya - Meja dan kursi - Alat Tulis/ATK - Buku Register - Alat Komunikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat	Buku Register IMB	

BAGAN ALUR PELAYANAN IMB													
NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Informasi/Petugas Loker Pelayanan	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Tim Perijinan	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan informasi untuk di isi oleh pemohon	Mulai	Informasi Persyaratan	Pengambilan formulir						berkas	5 menit		
2	a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir kemudian mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas dan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap maka di kembalikan ke pemohon	Mengisi formulir dan lengkapi persyaratan		formulir dan persyaratan						berkas	10 menit		
3	Jika persyaratan lengkap maka berkas di serahkan ke Seksi Pelayanan dan pemohon menerima resi penerimaan berkas	Resi penerimaan berkas	Lengkap	Verifikasi						berkas	15 menit		
4	Tim IMB Fisik cek lapang berkas permohonan untuk di validasi			Lengkap	Verifikasi								
5	a. Jika tidak di ijin maka di buat surat penolakan pemrosesan ijin yang diberikan kepada pemohon b. Jika tidak ada masalah maka di lanjutkan dengan penetapan retribusi	Surat penolakan			TIDAK	Layak	penetapan retribusi						
6	Pengetikan IMB dan penomoran oleh Operator komputer						Pengetikan SK & penomoran IMB			berkas	15 menit		
7	a. IMB di paraf oleh Tim IMB dan Sekcam b. IMB di tanda tangani oleh camat					Koreksi dan Paraf		Koreksi dan Paraf	Tanda tangan				
8	a. Petugas Loker memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan menerima surat b. Petugas loker Pelayanan Umum mencatat pembayaran	Membayar Retribusi		a. memanggil pemohon b. Menulis kwitansi dan mencatatnya								SK IMB	
9	a. Pemohon Menerima surat & kwitansi pembayaran b. Staf Sekcam mengarsip IMB	IMB						copy IMB					

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupeten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Penerbitan Izin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama 2. Peraturan Daerah Pertama Peraturan Daerah Kabupaten TK.II Lumajang Nomor 17 Tahun 1981 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi,Huller,dan Penyosongan Beras. 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan Perizinan Penggilingan Padi KapasitasMesin kecil	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil 2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro 3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	• Komputer dan kelengkapannya • Meja dan kursi • Alat Tulis/ATK • Buku Kerja • Alat Komunikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan jenis ijin penggilingan padi yang penerbitan nya merupakan	Buku Register Ijin Penggilangan Padi	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Informasi/Petugas Loker Pelayanan	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Tim Perijinan	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan informasi untuk di isi oleh pemohon	Mulai	Informasi Persyaratan	Pengambilan formulir									
2	a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir Kemudian mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas dan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap maka di kembalikan ke pemohon	Mengisi formulir dan lengkapi persyaratan		formulir dan persyaratan						berkas	5 menit		
3	Jika persyaratan lengkap maka berkas di serahkan ke Seksi Pelayanan dan pemohon menerima resi penerimaan berkas	Resi penerimaan berkas	Lengkap	Verifikasi						berkas	15 menit		
4	Tim Perijinan Fisik cek lapang berkas permohonan untuk di validasi			Lengkap	Verifikasi								
5	a. Jika tidak di ijin maka di buat surat penolakan pemrosesan ijin yang diberikan kepada pemohon b. Jika tidak ada masalah maka di lanjutkan dengan penetapan retribusi	Surat penolakan			Lengkap	Layak	penetapan retribusi						
6	Pengetikan Ijin Gangguan (HO) dan Usaha dan penomoran oleh Operator komputer						Pengetikan SK & penomoran Ijin HO			berkas	15 menit		
7	a. Ijin HO dan Usaha di paraf oleh Tim Perijinan b. Ijin HO dan Usaha di tanda tangani oleh camat					Koreksi dan Paraf		Koreksi dan Paraf	Tanda tangan				
8	a. Petugas Loker memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan menerima surat b. Petugas loker Pelayanan Umum mencatat pembayaran	Membayar Retribusi		a. memanggil pemohon b. Menulis kwitansi dan mencatatnya								Surat Ijin HO dan Usaha	
9	a. Pemohon Menerima surat & kwitansi pembayaran b. Staf Pelayanan Umum mengarsip Ijin HO	Ijin HO dan Usaha						copy Ijin HO					

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan Pengesahan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Keluar Kabupaten dan dan SKP WNI keluar Negeri
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah 2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 3. SOP Perekaman e-KTP		• Komputer dan kelengkapannya • Meja dan kursi • Alat Tulis/ATK • Buku Kerja • Alat Komunikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung		Buku Register

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi	Mulai	Persyaratan					berkas	5	menit	
2	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi	Tidak Lengkap	Verifikasi					berkas	3	menit	
3	Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon		Lengkap	Pemeriksaan berkas dan validasi/ pengecekan Data Siak				berkas	10	menit	
4	Operator Komputer SIAK mengentry Data Pemohon				Pengentryan Data Surat Pindah (SK PWNJ)			berkas	10	menit	
5	Tanda tangan surat Pengantar Pindah keluar					Koreksi & S. Pengantar	S. Pengantar	berkas	1	hari	
7	Petugas Loker memanggil pemohon dan menyerahkan surat tanda terima		Petugas Pelayanan Memanggil Pemohon								
8	Pemohon menerima tanda terima	proses selesai dan diserahkan pemohon						berkas		surat pindah	

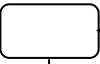
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. 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.	b. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; d. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
c. SOP DUK d. SOP Surat Ijin Cuti	d. Data Laporan Absensi e. Komputer/Laptop; f. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

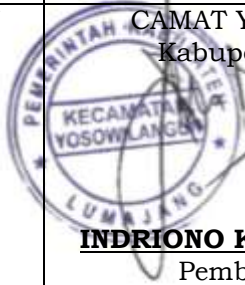
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS dan PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menandatangani Absensi daftar hadir.					Absensi daftar hadir	10 menit	Pengisian daftar hadir
2.	- Membuat Laporan Absensi bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat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

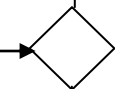
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.2/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kenaikan Pangkat b. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS c. SOP Pensiun	a. Data DUK PNS b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan berkas kelengkapan DUK					Berkas DUK	10 menit	Pengisian DUK
2.	- Membuat Laporan DUK bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat laporan DUK	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani.					- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	Surat - Agenda surat keluar
4	Penandatanganan Laporan DUK					- Surat	5 Menit	Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat - Buku Ekspedisi
6	Dikirim ke Bagian Umum					- Dokumen DUK - Buku Ekspedisi	5 Menit	Dokumen DUK - Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.3/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	SURAT IJIN CUTI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS; 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti PNS; 4. Keputusan Bupati Lumajang No.63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Laporan Absensi	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

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

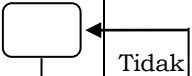
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.4/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 21 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kenaikan Pangkat PNS b. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu terlambat dibuat, maka akan berdampak pada Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Pengusulan Pensiun.	Dokumen disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami; - Mengajukan berkas kelengkapan.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan kartu 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	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar; - Surat pengajuan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan
6	- Mengarsipkan dalam fiel Kepegawaian; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS b. SOP Kenaikan Pangkat c. SOP Pensiun d. SOP Pelaporan DUK	a. Laporan; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.	Dokumen sebagai data PNS.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			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	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi
6	- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.6/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kenaikan Gaji Berkala b. SOP Pensiun c. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS d. SOP Pelaporan DUK	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm . Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan pangkat; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat.					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	- Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat; - Agenda surat keluar
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan pangkat					Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan pangkat; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi
6	- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan pangkat; - Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

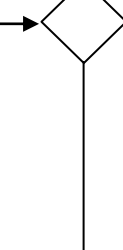
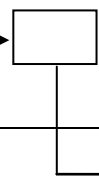
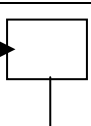
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.7/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	SURAT IJIN BELAJAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS .	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Surat Ijin Cuti PNS b. SOP Pengiriman Laporan Absensi	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat ijin Belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan ijin belajar; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin belajar ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan ijin belajar	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar
3	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	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar; - Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin belajar.
6	- Mengarsipkan dalam fiil ijin belajar; - Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.7/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat b. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penilaian Prestasi Kerja PNS harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, karena jika tidak maka apa yang diamanatkan undang-undang tidak akan berhasil.	Dicatat dalam dokumen administrasi kepegawaian dan disimpan sebagai data file PNS yang bersangkutan.	

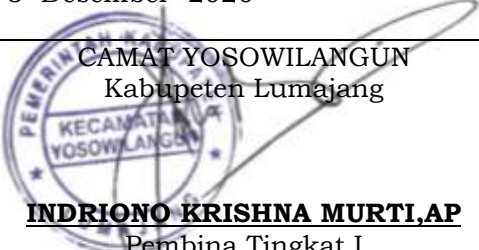
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Ka. Subag Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan PPK dengan dilampiri capaian sasaran kerja Pegawai (SKP).					Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai
2.	- Menghimpun PPK PNS beserta lampirannya; - Memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok : pertama untuk Staf yang menilai Kasubag, kedua untuk Kasubag yang menilai Camat dan ketiga untuk Camat yang menilai Asisten Administrasi.					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
3	- Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf; - Penandatanganan PPK - Diajukan ke kabag untuk penandatanganan PPK					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
4	- Meneliti dan memberikan penilaian kpd Kasubag - Penandatanganan PPK; - Dilanjutkan ke Pengelola Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat.					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
5	- Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangani oleh Asisten Administrasi; - Setelah selesai di tandatangani lalu dicatat dan didokumentasikan kemudian dikirim ke BKD					Bukti Pengiriman	10 Menit	Dokumen File

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.9/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Pemilaian Prestasi Kerja b. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

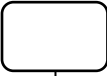
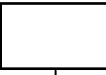
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan SLKS; - Mengajukan berkas kelengkapan SLKS.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengadministrasian Umum untuk di ajukan ke Camat					Surat & berkas pengajuan SLKS.	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
4	Penandatanganan surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengajuan SLKS.
5	- Memberi nomor agenda surat - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					Agenda surat keluar Surat pengajuan SLKS.;; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan SLKS. Buku Ekspedisi
6	- Mengarsipkan dalam fiel surat pengajuan SLKS; - Mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					Surat pengajuan SLKS. Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen pengajuan SLKS.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.10/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	MUTASI PNS KELUAR/MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda b. SOP Kenaikan Pangkat c. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS d. SOP Mutasi/Promosi Jabatan e. SOP Penyusunan DUK PNS	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data PNS.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat				- Agenda surat; - Lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk 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	- Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				- Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat
6	- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Mengirim surat penghadapan/ surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju.				- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.11/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undangg-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Penyusunan DUK PNS b. SOP Kenaikan Gaji Berkala c. SOP Kenaikan Pangkat PNS	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas PNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun PNS.	Disimpan sebagai data file PNS	

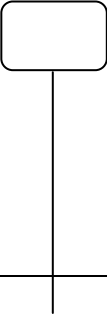
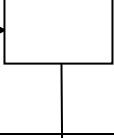
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.12/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Masuk; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. Peraturan Perundangan yang berlaku.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerjaselanjutnya dengan konsep peningkatan kinerjaberkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima dan meneliti surat masuk; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag			• Agenda surat masuk • Lembar disposisi	5 menit	Surat lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk			Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
3.	- Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi			Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.13/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Keluar; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. Peraturan Perundangan yang berlaku.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola	Pengadm . Umum	Kasubag Umum	Cama t	Ptgs. Caraka	Kelengkap an	Waktu	Output
1.	Menyampaikan draf surat ke Pengadministrasi Umum.		Tidak				Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2.	- Menghimpun dan meneliti draf surat; - Jika revisi dikembalikan ke Pengelola; - Jika benar diteruskan ke Kasubag; - Memberi Stempel Paraf Hirarki						Konsep surat	10 menit	Konsep surat
3.	- Memparaf surat - Melanjutkan draf surat yang sudah benar ke Kabag untuk di tanda tangani		Ya				Surat	10 menit	Surat
4	Penandatanganan surat keluar			Ya			Surat	5 menit	Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar						• Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi	15 menit	• Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi
6	- Mengirim sesuai yang dituju; - Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar; - Melaporkan ke Pened. Umum selesai melaksanakan tugas.						Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.14/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupeten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Surat Masuk b. SOP Surat Keluar	a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Masuk; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. File Cabinet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.	Dicatat dalam dokumen Administrasi Umum dan disimpan sebagai data kearsipan.	

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

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.15/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014. 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; b. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Inventaris Barang yang rusak.	a. Data; b. Komputer/Printer; c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

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

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/01.16/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; b. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana..	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Barang Inventaris	a. Data; b. Komputer/Printer; c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

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

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule b. SOP Penyusunan PAK RKA.	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkap an	Wak tu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Sub Bag		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 yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			Data RKA yg sdh 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.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan keCamat untuk ditandatangani.			Tidak		Hasil entry RKA	60 menit	Hasil entry RKA yg sdh ditanda tangani PPTK
6	Meneliti RKA yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Ya				RKA yg sdh sdh ditandata ngani PPTK	60 menit	RKA yg sdh ditanda tangani Kabag
7	Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.			Ya		RKA yg sdh ditandata ngani Kabag dan Pengiriman	60 menit	Tanda Terima dan Dokume n

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.2/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA/TIME SCHEDULE (TS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Layanan Pembuatan RKA b. SOP Penyusunan PAK RKA	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
DPA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Cama t	Pengelola	Kelengka pan	Wakt u	Output
1.	Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag.		Tidak			RKA yg sdh di sahkan Tim Anggaran	2 Hari	DPA dan TS
2.	Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola					DPA dan TS	1 Hari	DPA dan TS yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			DPA dan TS yg sdh 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 DPA/Time Schedule, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.					Hasil entry DPA	30 menit	Hasil entry DPA yg sdh ditandatangani PPTK
6	Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Tidak				DPA yg sdh ditandatangan PPTK	30 menit	DPA yg sdh ditandatangani Kabag
7	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.				Ya	DPA yg sdh ditandatangan Kabag dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.3/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PAK-RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Layanan Pembuatan RKA b. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PAK RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkan apan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag.		Tidak			Surat usulan PAK	2 Hari	PAK
2.	Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola.					PAK	1 Hari	PAK yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			Data PAK yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry PAK
4	Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK	Tidak				Hasil entry PAK	30 menit	Distribusikan
5	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan keCamat untuk ditandatangani.		Ya	Tidak		Hasil entry PAK	30 menit	Hasil entry PAK yg sdh ditandatangani PPTK
6	Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Ya				PAK yg sdh ditandatangani PPTK	30 menit	PAK yg sdh ditandatangani Kabag
7	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.			Ya		PAK yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengirim	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.4/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN ANGGARAN GU/UP/TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah b. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer sederhana.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengajuan SPP GU/UP/TU	a. Dokumen Perencanaan; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
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				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

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP-SPM GU/UP/TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan 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 SPP beserta lampirannya dan diserahkan ke PPK SKPD.					SPJ	1 Hari	SPP dan lampirannya
3	Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SPM nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.					SPP dan lampirannya	1 Hari	SPM
4	Meneliti SPM yang diajukan PPK SKPD, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara untuk proses lebih lanjut.					SPM	2 Jam	SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran
5	Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/DPKAD untuk diterbitkan SP2D.					SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	30 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.6/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
b. SOP Layanan SPJ - LS c. SOP Layanan SPJ - GU	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban keuangan harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertanggungjawabannya untuk diteliti		Tidak				Barkas SPJ	5 Menit	Tanda terima SPJ
2.	Meneliti berkas SPJ, jika salah dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani selanjutnya dicatat dalam buku-buku Bendahara dan dikirim ke PPK SKPD						Berkas SPJ dan Buku-buku	30 Menit	SPJ yg sdh diteliti dan Pembuku an
3	Menerima dokumen yang diserahkan Bendahara. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar diverifikasi dan dikirim kembali ke Bandahara.		Tidak				SPJ yg sdh diverifikasi dan Cek list	20 Menit	SPJ yg sdh diverifika si
4	Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi ke Aplikator untuk diterbitkan blangko pengesahan SPJ.		Ya				SPJ yang sudah diverifikasi	5 Menit	SPJ yg sdh diverifika si
5	Menyerahkan blangko pengesahan SPJ yang sudah selesai ke Bandahara.						SPJ yg sdh diverifikasi, Cek list dan Aplikasi, SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	15 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan
6	Setelah kedatangan blangko pengesahan SPJ menyerahkan ke PPK SKPD untuk ditandatangani						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatanganani Bendahara
7	Setelah menandataangani blangko pengesahan SPJ dilanjutkan ke Pengguna Anggaran untuk mendapat tanda tangan						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatanganani Bendahara	5 menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatanganani Bendahara dan PPK SKPD

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
									
8	Meneliti dan menandatangani dokumen, selanjutnya dikirim kembali ke Bendahara					                			

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.7/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerjauntuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen Renstra Kecamatan Yosowilangun. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		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	30 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 - Perbaikan rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.kinerja; - Diajukan untuk Reviu Inspektorat					Dokumen LKj	1 Bln	Dokumen LKj

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur
Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan
Yosowilangun

dengan susunan keanggotaan Sebagaimana tersebut pada lampiran
keputusan ini

1. Penanggung Jawab : Camat Yosowilangun
Sekretaris Kecamatan
2. Ketua : Yosowilangun
3. Sekretaris : Kasi Pelayanan Umum
4. Anggota : Seluruh kepala Seksi dan Kepala
Sub Bagian di Kecamatan
Yosowilangun

KEDUA : 1. Memerintahkan kepada seluruh kepala seksi dan kepala sub
bagian di Kecamatan Lumajang untuk melaksanakan
penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan (SOP AP) sesuai dengan tugas dan
fungsinya dan atau ketentuan sebagaimana diatur dalam
keanggotaan Tim dalam Keputusan Camat Yosowilangun;

2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam
Diktum Kedua dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
dan melaporkan hasil pelaksanaannya

KETIGA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu untuk :

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

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

KEEMPAT : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Segala Sesuatunya akan diubah dan dibetulkan kembali dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

Ditetapkan di : Yosowilangun
Pada tanggal : 30 Desember 2020



INDRIONO KRISHNA MURTI,AP

Pembina Tingkat I
NIP. 19730702 199311 1

**SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
KECAMATAN YOSOWILANGUN TAHUN 2020**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM LEMBAGA
1	INDRIONO KRISHNA MURTI,AP	PENANGGUNG JAWAB	CAMAT
2	SOLIKN, SP	KETUA	SEKRETARIS CAMAT
3	SRI RAHAYUNINGSIH	SEKRETARIS	KASI YANMUM
4	SLAMET BUDIHARSO	ANGGOTA	KASI TAPEM
5	SUSONGKO	ANGGOTA	KASI PMD

Yosowilangun, 30 Desember 2020

CAMAT YOSOWILANGUN



INDRIONO KRISHNA MURTI,AP

Pembina Tingkat I

NIP. 19730702 199311 1 001

