



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/06/01/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	11 April 2019
	Tanggal Efektif	24 April 2019
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah	1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penangan Surat Masuk	1. Komputer dan kelengkapannya 1 Meja dan kursi 2 Alat Tulis/ATK 3 Buku Kerja 4 Alat Komunikasi 5 Papan control Penanganan surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas	1. Buku Agenda surat masuk 2. Buku Ekspedisi penyerahan surat 3. Lembar disposisi	

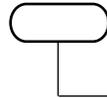
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	KEMBALI KE BAGIAN AGENDARIS	PIHAK YANG DITUJU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	<ul style="list-style-type: none"> Penerimaan surat Pemberian lembar disposisi 						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Surat dilengkapi dengan lembar disposisi
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi surat masuk Pemberian Paraf 						Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah diparaf
3	Pemberian Disposisi surat						Surat masuk yang sudah diparaf	10 Menit	Disposisi surat
4	Pendistribusian surat						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi surat
5	Surat diterima sesuai isi disposisi surat						Disposisi surat	2 menit	Disposisi surat Dierima oleh pihak yang dituju



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

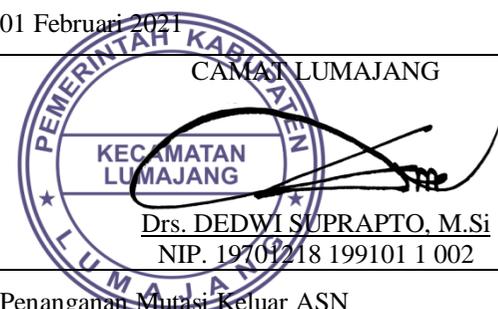
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	427.91/06/02/2017
Tanggal Pembuatan	10 April 2017
Tanggal Revisi	20 Juni 2021
Tanggal Efektif	21 Juni 2021
Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  Drs. DEDWISUPRAPTO, M.Si NIP. 19791218 199101 1 002
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas	1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penangan Surat keluar	1. Komputer dan kelengkapannya 1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat	Buku Agenda surat Keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASI/ KASUBBAG	SEKCAM	CAMAT	PETUGAS SUBBAG UMUM DAN APARATUR	PIHAK YANG DITUJU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pembuatan surat						Komputer	15 menit	Konsep surat keluar
2	Pemberian paraf						Konsep surat keluar	5 menit	Surat diparaf
3	Tanda tangan surat						Surat yang diparaf	10 Menit	Surat ditanda tangani
4	Pengagendaan surat keluar dan pengarsipan						Agenda surat keluar	3 Menit	Surat teragenda dan tersimpan
6	Penyampaian surat keluar						Surat dan Kendaraan	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/06/03/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	26 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penanganan Mutasi Keluar ASN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 5. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pensiun PNS, Janda / Duda 2. SOP AP Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data PNS.	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	PENGADMINISTRASI UMUM	CAMAT	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk perihal Mutasi Keluar PNS - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat; - Lembar disposisi 	10 menit	Surat dan lembar disposisi
<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti 				Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat penghadapan kemudian diserahkan ke Camat melalui Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk ditanda tangani 				Surat	10 Menit	Surat
<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan surat penghadapan kemudian diberikan ke Pengadministrasi Umum. 				Surat	5 Menit	Surat
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat
<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Meng-upload surat penghadapan dalam aplikasi SIMAK serta memindah titik koordinat presensi masuk pada OPD yang baru - Mengirim surat penghadapan ke OPD yang dituju. 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku Ekspedisi - Komputer - Jaringan Internet 	30 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti Tanda terima dokumen yang telah dikirim dan lokasi presensi yang telah ter update



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/06/04/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	26 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengajuan Pensiun PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undangg-Undang Nomor 43 Tahunn 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 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;7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian;2. Komputer/Laptop;3. ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	Disimpan sebagai data file PNS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PNS	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADM. UMUM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan pensiun kepada Pengelola Kepegawaian					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawai-an
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas yang ada di akun SIMAK pemohon; - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke Bupati Lumajang - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. - Berkas yang belum lengkap menghubungi pemohon untuk dilengkapi pada aplikasi SIMAK 	Tidak				Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
3	Diajukan ke Camat melalui sekretaris Camat untuk di tanda tangani			Ya		Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukkan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk di upload pada aplikasi Manajemen Pensiun (MANTUN) 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar; - Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi Komputer - Jaringan Internet 	30 Menit	Surat pengajuan pensiun. Data Pengajuan Pensiun telah terupdate di Aplikasi SIMAK
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG</p>	Nomor SOP	427.91/05/04/2021
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	26 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p align="center">CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengajuan Cuti ASN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2018; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP AP Pelayanan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. 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		
		ASN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADM. UMUM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan ijin cuti kepada pengelola kepegawaian					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	Pengelola Kepegawaian melakukan input data pemohon dalam aplikasi e-cuti untuk mendapat persetujuan dari atasan langsung pemohon. Mencetak disetujui formulir permintaan dan pemberian cuti untuk ditandatangani atasan langsung	Tidak	Ya			Formulir permohonan cuti	30 Menit	Surat & berkas permohonan cuti
3	Formulir diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Formulir permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.
4	Penandatanganan formulir permintaan dan pemberian cuti.					Formulir permohonan cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5	- Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk diarsip serta di upload ke aplikasi e-cuti					Formulir permohonan cuti	10 Menit	Surat ijin cuti.