



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

NOMOR SOP	:	427.90 / 09 / UMPEG/2023
TGL. PEMBUATAN	:	13 NOVEMBER 2023
NO & TGL. REVISI	:	427.90 / 09 / UMPEG/2023 & 13 NOVEMBER 2023
TGL. EFEKTIF	:	13 NOVEMBER 2023
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PEMBUATAN SURAT IZINAN TOSAN CAMAT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Negera Penggunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kab. Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Daerah Kab Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas

PERINGATAN:



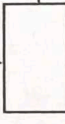
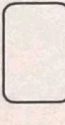
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum dalam melaksanakan kegiatan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Dokumen *soft copy* diupload pada website PPID Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Lumajang



SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawajian	Staf				
1	Menerima instruksi dari Camat/permohonan dari unit kerja untuk membuat Surat Keputusan Camat					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan	15	Disposisi Surat Permohonan dari Unit Kerja	
2	Membuat Konsep Surat Keputusan Camat					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	90	Tersedianya Draft SK	
3	Membuat Konsep dan Mengetik Surat Keputusan Camat					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	120	Tersedianya Draft SK	
4	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan Camat					Konsep SK ATK, Komputer, Printer	60	Diparafnya Draft SK	
5	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan Camat					Konsep SK ATK, Komputer, Printer	60	Diparafnya Draft SK	
6	Menerima, Memeriksa dan Mendatangi Surat Keputusan Camat					Draf SK ATK	60	Tersesalkannya SK	
7	Menerima Dokumen Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Camat dan Memberi Nomor SK					SK Buku Nomor SK	40	SK siap disampaikan dan dipublikasikan	
8	Mengarsipkan Surat Keputusan Camat					SK Kepala Dinas Box File Scanner komputer	20	Arsip SK Kepala Dinas Hardcopy dan	