

SOP AP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

2021



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Jalan Ahmad Yani No.09 Lumajang

Telp : (0334) 881127, e-mail : kecamatanlumajang09@gmail.com

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 No.14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan public.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 presepsi 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 2017, 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 Lumajang 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 public yang merupakan upaya terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah khususnya di Kecamatan Lumajang serta untuk mempercepat pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja Aparatur Kecamatan. Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan Terbitnya 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 Lumajang 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 Lumajang. 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 prosedurnya 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 Lumajang meliputi antara lain :

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

15. 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 Kabuputen 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
14. 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 :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pelayanan Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- 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 Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan. Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Lumajang sesuai Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai berikut :

1. Camat

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

- h. melaksanakan urusan pemerinatahan 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 rencana 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.

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. menyusun rencana kegiatan 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. melaksanakan 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 dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- 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;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

2.2. Sub Bagian Keuangan

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan 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 dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Seksi Pemerintahan

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan 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 sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan 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 pemerintahan 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; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Pelayanan Umum

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan 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 dilimpahkan ke kecamatan;
- 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; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;

- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
 - m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
- 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 serta Tata kerja Kecamatan, Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah :



BAB III

PENETAPAN SOP KECAMATAN LUMAJANG

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

A. Seksi Pemerintahan

1. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan
2. SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan Tingkat Kecamatan
2. SOP AP Keamanan Lingkungan (Siskamling)
3. SOP AP Penanganan Sengketa
4. SOP AP Bencana Alam

B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. SOP AP Perlombaan Desa dan Kelurahan Tingkat Kecamatan
2. SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin
3. SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin
4. SOP AP Laporan Harga Sembako
5. SOP AP Membuat Laporan SI GEMPAL

C. Seksi Pelayanan Umum

1. Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha mikro di kecamatan melalui *Online Single Submission* (OSS)
2. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Penerbitan Akta Kelahiran tuntas di Kecamatan
4. Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan
5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tuntas di Kecamatan
6. Perekaman dan Pencetakan KTP elektronik tuntas di Kecamatan
7. Pencetakan KIA tuntas di Kecamatan
8. Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Pindah antar kecamatan
9. Fasilitasi Rekomendasi IMB
10. Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
11. Fasilitasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
12. Fasilitasi Pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum
13. Pengesahan /Legalisasi surat – surat lain

14. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu
15. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan
16. Fasilitasi pada Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)

D. Sub Bagian Umum

1. SOP AP Penanganan Surat masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Mutasi PNS Keluar
4. SOP AP Pengajuan pensiun PNS
5. SOP AP Surat ijin Cuti

E. Sub Bagian Keuangan

1. SOP AP Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (Panjar) Oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
2. SOP AP Pengajuan SPM UP
3. SOP AP Pengajuan SPM TU
4. SOP AP Pengajuan SPM GU/ TU Nihil/ UP Nihil
5. SOP AP PENGAJUAN SPM LS

BAB IV

PENUTUP

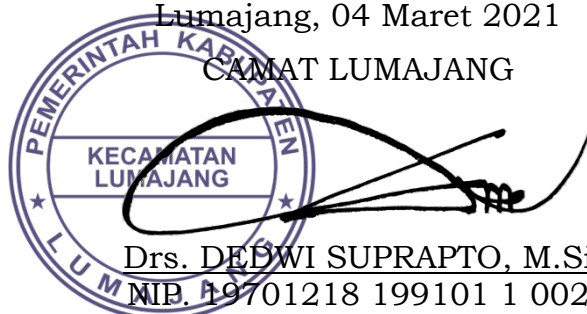
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan 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.

Lumajang, 04 Maret 2021

CAMAT LUMAJANG

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG" at the top and "KECAMATAN LUMAJANG" at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, the words "KECAMATAN LUMAJANG" are printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Drs. DEWI SUPRPTO, M.Si
NIP. 19701218 199101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Jln. Achmad Yani No. 9 Telp. / Fax. (0334) 881127
L U M A J A N G 67316

KEPUTUSAN
CAMAT LUMAJANG KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/ / 427.91/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2021
KECAMATAN LUMAJANG

CAMAT LUMAJANG

Menimbang : Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparaturnya Kecamatan lumajang 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 menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan Kecamatan Lumajang bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Lumajang Kabupaten Lumajang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. 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 86 tahun 2016 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 : 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

M E M U T U S K A N

Menetapkan :


- KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Lumajang, dengan susunan sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini;
- 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 Lumajang;
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 penanganan 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 : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 11 Juni 2021

KAMAT LUMAJANG

Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si
NIP. 19701218 199101 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Lumajang

Nomor : 188.45/ / 427.91/2021

Tanggal : 11 Juni 2021

**SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN LUMAJANG TAHUN 2021**

Penanggung Jawab : Camat Lumajang
Ketua : Sekretaris Kecamatan
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Anggota : Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kepala Seksi Pemerintahan
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kepala Sub Bagian Keuangan

CAMAT LUMAJANG



Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si
NIP. 19701218 199101 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/03/01/2021
	Tanggal Pembuatan	05 April 2017
	Tanggal Revisi	18 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWISUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYRAKAT	Nama SOP	Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 3015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan kelurahan2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi perkantoran2. Memahami anggaran desa/kelurahan3. Memahami susunan organisasi4. Memahami uraian tugas pokok dan fungsi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Perlengkapannya2. Meja dan Kursi Kerja3. Alat Tulis Kantor4. Kendaraan Operasional	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan sarana prasarana kantor	Buku Agenda	






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Desa/ Kelurahan	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)	Tidak					Berkas Kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Persyaratan
3	Analisa dan Validasi penilaian perkembangan desa dan kelurahan						Kelengkapan Persyaratan	14 Hari	Form 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 LUMAJANG**

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYRAKAT

Nomor SOP	427.91/03/02/2021
Tanggal Pembuatan	05 April 2017
Tanggal Revisi	18 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan oleh	 Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	Membuat Surat Pendistribusian Raskin
Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 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. a. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin. b. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada dilapangan. c. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. d. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin	a. Komputer dan kelengkapan b. Meja dan Kursi b. Alat Tulis Kantor (ATK)
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 Pendistribusian Raskin dari Desa / Kelurahan





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi PMD	Sekcam	Camat	Staf seksi PMD	Petugas Caraka	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	Mendatangi surat						Surat yang diparaf	10 Menit	Surat ditanda tangani
4	Mengagendakan surat Pendistribusian Raskin dan pengarsipan						Agenda surat Pendistribusian Raskin	3 Menit	Surat teragenda dan tersimpan
6	Mengirim surat Pendistribusian Raskin						Kendaraan, Surat	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN DESA

Nomor SOP	427.91/05/01/2021
Tanggal Pembuatan	10 April 2017
Tanggal Revisi	18 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	CAMAT LUMAJANG,  Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	Membuat Laporan Pendistribusian Raskin
Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012. Tentang pangan;Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin. <ol style="list-style-type: none">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 Surat Pendistribusian Raskin	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapanMeja dan KursiAlat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tiga (3) Hari setelah menerima DPM-2 dan Berita Acara Bulog dari Desa/Kelurahan wajib di kirim ke Kantor Perekonomian Kabupaten Lumajang.	Dokumen disimpan sebagai arsip kegiatan Pendistribusian Raskin dari Desa / Kelurahan






NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Seksi PMD	Sekcam	Camat	Staf seksi PMD	Petugas Caraka	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	Tidak	Ya				Konsep Laporan Pendistribusian Raskin	5 menit	Konsep Laporan Pendistribusian Raskin diparaf
3	Verifikasi dan tanda Tangan laporan						Laporan Pendistribusian Raskin yng diparaf	10 Menit	Konsep Laporan Pendistribusian Raskin tangani
4	Mengagendakan Laporan Pendistribusian Raskin dan pengarsipan						Agenda Laporan Pendistribusian Raskin	3 Menit	Laporan teragenda dan tersimpan
6	Meyampaikan Laporan Pendistribusian Raskin ke Dinas Sosial						Surat Laporan dan Kendaraan	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN DESA






Nomor SOP	427.91/06/01/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	18 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG, Ds. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	Laporan Harga Sembako
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan KelurahanPeraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin. <ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan.Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Harga Sembako	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan PerlengkapannyaMeja dan Kursi KerjaAlat Tulis KantorKendaraan Operasional
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan ketersediaan Sembako di pasar	Dukumen disimpan sebagai perbandingan harga 9 (Sembilan) Bahan Sembako

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Seksi PMD	Sekcam	Camat	Staf Seksi PMD	Petugas Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencari Data harga sembako dan membuat laporan disertai dengan lampiran data sembako						Komputer	15 menit	Konsep Laporan harga sembako
2	Memberikan paraf						Konsep Laporan Harga Sembako	5 menit	Laporan Harga sembako yang sudah diparaf
3	Mendatangi laporan						Laporan Harga sembako yang sudah diparaf	10 Menit	Laporan Harga sembako yang sudah ditanda tangani
4	Mengagendakan Laporan Harga sembako dan pengarsipan						Laporan Harga sembako yang sudah ditanda tangani	3 Menit	Laporan teragenda dan tersimpan
6	Menyampaikan Laporan Harga sembako ke Bagian Ekonomi						Laporan harga sembako dan Kendaraan	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

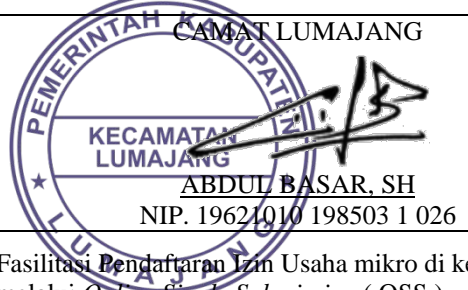
Nomor SOP	427.91/04/01/2021	
	Tanggal Pembuatan	5 April 2017
	Tanggal Revisi	18 Januari 2021
	Tanggal Efektif	Pebruari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG, KECAMATAN LUMAJANG Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN DESA	Nama SOP	Membuat Laporan SIGEMPAL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 3015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan kelurahanPeraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin. <ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim.Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan.Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP AP Harga Sembako	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan PerlengkapannyaMeja dan Kursi KerjaAlat Tulis KantorKendaraan Operasional	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan ketersediaan bahan pangan lokal	Dukumen disimpan sebagai bahan laporan Sigempal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Seksi PMD	Sekcam	Camat	Staf Seksi PMD	Petugas Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data SIGEMPAL pada pelaksanaan Rapat di Desa/Kelurahan dan Kecamatan						Komputer	15 menit	Konsep Laporan SIGEMPAL
2	Memberikan paraf						Konsep Sigempal	5 menit	Laporan SIGEMPAL yang sudah diparaf
3	Mendatangi laporan						Laporan Harga sembako yang sudah diparaf	10 Menit	Laporan SIGEMPAL yang sudah ditanda tangani
4	Mengagendakan Laporan Sigempal dan pengarsipan						Laporan Sigempal yang sudah ditanda tangani	3 Menit	Laporan teragenda dan tersimpan
6	Menyampaikan Laporan SIGEMPAL ke Dinas Ketahanan Pangan						Laporan Sigempal	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 01/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha mikro di kecamatan melalui <i>Online Single Submission</i> (OSS)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan KecilPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan KecilKeputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha mikro di kecamatan melalui <i>Online Single Submission</i> (OSS)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat kurang dari atau sama dengan 100 m² bukan perumahan dan bangunan komersial	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaMeja dan kursiAlat Tulis/ATKBuku RegisterAlat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan ijin nya merupakan kewenangan Camat	Buku Register Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha mikro di kecamatan melalui <i>Online Single Submission</i> (OSS)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	OPERATOR KOMPUTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas lengkap					Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 	Tidak				Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator					Persetujuan Teknis	15 menit	Kelengkapan persyaratan
4	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi pemohon atau pelaku usaha untuk melakukan registrasi akun OSS melalui email pada menu DAFTAR / MASUK dan login MASUK pada laman Web OSS di URL : https://oss.go.id Memproses pendaftaran izin sesuai dengan berkas pemohon dan menerbitkan NIB NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha mikro 					Berkas izin usaha mikro	30 menit	Fasilitasi
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengarsipan dan rekap serta melaporkan kepada camat Menyerahkan NIB dan izin usaha mikro ke petugas loket 					Berkas NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Usaha Mikro	15 menit	Berkas NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Usaha Mikro
6	Menyerahkan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha Mikro ke pemohon atau pelaku usaha					NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha Mikro	5 menit	NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha Mikro
7	Menerima NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha Mikro					NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha Mikro	5 menit	NIB (Nomor Induk Berusaha) dan izin usaha Mikro



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 02/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil2 SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro3 SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Meja dan kursi3. Alat Tulis/ATK4. Buku Kerja5. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat	Buku Register IMB

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	OPERATOR KOMPUTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 1 untuk bidang perizinan (mengisi formulir IMB)					Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila perlu) 	Tidak				Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Melakukan verifikasi Lapangan					Kelengkapan persyaratan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> BA Pemeriksaan Berkas Usulan Persetujuan Teknis
4	Menginput berita acara hasil verifikasi lapangan ke Rincian Surat Ketetapan Retribusi dan divalidasi oleh OPD teknis yang menangani untuk menentukan ketetapan besaran retribusi					Persetujuan Teknis	1 hari	Rincian Penetapan Retribusi IMB
5	Menyerahkan Ketetapan besaran retribusi ke pemohon					Rincian Penetapan Retribusi IMB	10 menit	Rincian Penetapan Retribusi IMB
5	Membayar retribusi IMB ke Bank JATIM atau bendahara penerimaan retribusi OPD teknis di DPM&PTSP dan meyerahkan bukti pembayaran ke petugas loket					Rincian Penetapan Retribusi IMB	1 hari	Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
6	Menerima dan menyerahkan bukti pembayaran ke operator komputer					Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	10 menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
7	Mencetak surat izin					Berkas IMB	15 menit	Berkas SK IMB
8	Surat izin dikoreksi, diparaf oleh kepala seksi dan Sekretariat Kecamatan					Berkas SK IMB diparaf	10 menit	Berkas SK IMB diparaf
9	Menandatangani izin					Berkas SK IMB diparaf	10 menit	Berkas SK IMB yang sudah ditandatangani
10	Memberi nomor izin dan Menyerahkan Berkas IMB ke pemohon setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin					SK IMB sudah ditandatangani	5 menit	SK IMB sudah ditandatangani
11	Pemohon Menerima SK IMB					Bukti Pengambilan	5 menit	SK IMB diterima pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

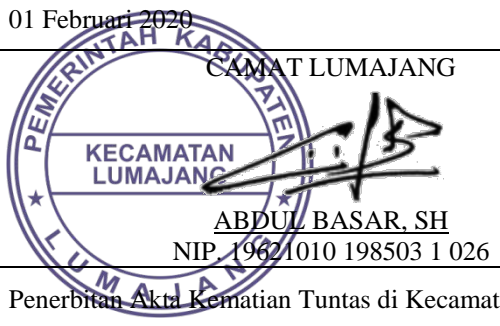
	Nomor SOP	427.91/05/ 03/ 2020
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
	Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
4 SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil 5 SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro 6 SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	6. Komputer dan kelengkapannya 7. Meja dan kursi 8. Alat Tulis/ATK 9. Buku Kerja 10. Alat Komunikasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat	Buku Register IMB	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	OPERATOR SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas lengkap dan mengisi formulir					Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 	Tidak				Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK 					Kelengkapan persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
4	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data dan memproses data ke dalam database kependudukan Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke petugas loket 					Kelengkapan persyaratan	30 menit	Kutipan Akta Kelahiran
5	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran dan akta kelahiran untuk di tanda tangani pemohon					Kutipn Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran
6	<ul style="list-style-type: none"> Menantangani Akta Kelahiran Menerima Kutipan Akta Kelahiran 					Kutipn Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 04/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>ABDUL BASAR, SH</u> NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilKeputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP AP Penerbitan Akta KelahiranSOP AP Akta kematianSOP AP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)SOP AP Perekaman dan Pencetakan KTP ElektronikSOP AP Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaMeja dan kursiAlat Tulis/ATKBuku KerjaAlat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Manipulasi data identitas	Buku Register Register Akta secara PDF

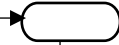
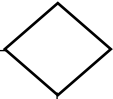




No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	OPERATOR SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas lengkap dan mengisi formulir					Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 	Tidak				Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK 					Kelengkapan persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
4	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data dan memproses data ke dalam database kependudukan Mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke petugas loket 					Kelengkapan persyaratan	30 menit	Kutipn Akta Kematian
5	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian dan akta kelahiran untuk di tanda tangani pemohon					Kutipn Akta Kematian	10 menit	Kutipn Akta Kematian
6	<ul style="list-style-type: none"> Menantangani Akta kematian Menerima Kutipan Akta Kematian 					Kutipn Akta Kelahiran	10 menit	Kutipn Akta Kelahiran



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 05/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>ABDUL BASAR, SH</u> NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 20134. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penerbitan Akta Kelahiran2 .SOP AP Akta kematian3 SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)4 SOP AP Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik5 SOP AP Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan kelengkapannya2 Meja dan kursi3 Alat Tulis/ATK4 Buku Kerja5 Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Manipulasi data identitas	Buku Register -

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	OPERATOR SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas lengkap					Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 	Tidak				Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK 					Kelengkapan persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
4	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data dan memproses data ke dalam database kependudukan Mencetak Kartu Keluarga (KK) dan memberikan ke petugas loket 					Kelengkapan persyaratan	30 menit	Kartu Keluarga (KK)
5	Menyerahkan Kartu Keluarga(KK)					Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Kartu Keluarga (KK)
6	Menerima Kartu Keluarga (KK)					Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Kartu Keluarga (KK)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM


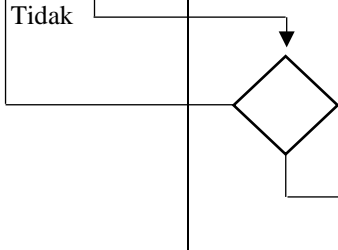


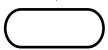
Nomor SOP	427.91/05/ 06/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Perekaman dan Pencetakan KTP elektronik tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 20132. 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 Sipil4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penerbitan Akta Kelahiran2. SOP AP Akta kematian3. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)4. SOP AP Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik5. SOP AP Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan kelengkapannya2 Meja dan kursi3 Alat Tulis/ATK4 Buku Kerja5 Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Manipulasi data identitas	Buku Register -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS SIAK	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas pengajuan KTP					Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke petugas SIAK untuk proses perekaman 	Tidak				Kelengkapan Berkas	10 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Proses Perekaman biometrik KTP elektronik Proses ecode dan pencetakan KTP elektronik Menyerahkan KTP elektronik ke Petugas loket 					Berkas Lengkap	120 Menit (KTP Baru) 10 menit (KTP Perubahan data, Hilang)	KTP elektronik
4	Menyerahkan KTP elektronik					KTP elektronik	5 Menit	KTP elektronik
5	Menerima KTP elektronik					KTP elektronik	5 Menit	KTP elektronik



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**


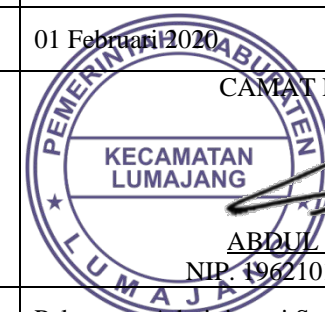
	Nomor SOP	427.91/05/ 07/ 2020
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2020
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Pencetakan KLA tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 20132. 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 Sipil4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penerbitan Akta Kelahiran2. SOP AP Akta kematian3. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)4. SOP AP Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik5. SOP AP Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan kelengkapannya2 Meja dan kursi3 Alat Tulis/ATK4 Buku Kerja5 Alat Komunikasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan Manipulasi data identitas	Buku Register	-

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS SIAK	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan Berkas persyaratan Pengajuan KIA					Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke petugas SIAK 	Tidak 				Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Upload Foto dan Pendaftaran Pencetakan KIA Menyerahkan KIA (Kartu Identitas Anak) ke Petugas loket 					Berkas Lengkap	15 menit	Surat pengantar pencetakan KTP
4	Menyerahkan KIA (Kartu Identitas Anak)					KIA (Kartu Identitas Anak)	5 menit	Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf
5	Menerima KIA (Kartu Identitas Anak)					Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf	5 Menit	Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 08/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Pindah antar kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 20132. 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 Sipil4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan3. SOP Perekaman e-KTP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Meja dan kursi3. Alat Tulis/ATK4. Buku Kerja5. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung	Buku Register



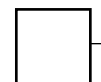
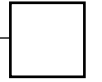
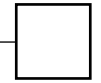
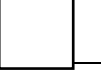
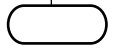
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	OPERATOR KOMPYUTER	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (dengan membawa berkas pengajuan SKP)							Persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila perlu) 	Tidak	Ya					Berkas Persyaratan	3 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Mencetak Surat pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten dan Mengeluarkan SKPWNI							Kelengkapan persyaratan	5 menit	Pengantar Surat pindah
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat pindah Meneruskan Ke Sekcam 							Pengantar Surat pindah	3 menit	Pengantar Surat pindah diparaf
5	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat pindah Meneruskan Ke camat 							Pengantar Surat pindah diparaf	3 menit	Pengantar Surat pindah diparaf
6	Menandatangani surat pindah							Pengantar Surat pindah diparaf	2 menit	Pengantar Surat pindah ditandatangani
7	Memberi nomor surat pindah dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).							Pengantar Surat pindah ditandatangani	2 menit	Pengantar Surat pindah ditandatangani
8	Menyerahkan surat pindah ke pemohon							Pengantar Surat pindah ditandatangani	1 menit	Surat pindah ditandatangani
9	Menerima Berkas surat pindah							Bukti pengambilan	1 menit	Surat pindah diterima pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 09/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi Rekomendasi IMB
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami Ketentuan perizinan mendirikan bangunan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP AP Rekomendasi IMB 2. SOP AP Rekomendasi Izin Gangguan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan kelengkapan berkas administrasi	Buku Register Rekomendasi IMB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (dengan membawa kelengkapan berkas rekom IMB)						Surat Permohonan Rekomendasi IMB	2 menit	Berkas IMB diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas Rekomendasi IMB	3 menit	Berkas Rekomendasi IMB lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Rekom IMB Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi IMB
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi IMB	3 Menit	Draft surat rekomendasi IMB diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi IMB diparaf	2 menit	Surat rekomendasi IMB ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip)						Surat rekomendasi IMB ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi IMB ditandatangani
7	Menyerahkan Rekomendasi IMB ke pemohon						Surat rekomendasi IMB ditandatangani	1 menit	rekomendasi IMB ditandatangani
8	Menerima Berkas Berkas IMB						Bukti Pengambilan		Surat rekomendasi IMB diterima Pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM


Nomor SOP	427.91/05/ 10/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayan Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami Ketentuan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya1. Meja dan kursi2. Alat Tulis/ATK3. Buku Kerja4. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Kelengkapan Administrasi	Buku Register Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (dengan membawa kelengkapan persyaratan)						Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas STP TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas STP LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial	3 menit	Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi berkas STP Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial Meneruskan Ke camat 						Draft Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial	3 Menit	Draft Rekom STP Yayasan Yatim Piatu dan Org. Sosial diparaf
5	Menandatangani Berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial						Draft surat rekomendasi STP diparaf	2 menit	Surat rekomendasi STP ditandatangani
6	Memberi nomor berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial dan menyerahkan ke petugas loket,						Surat rekomendasi STP ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi STP ditandatangani
7	Menyerahkan nomor berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial ke pemohon						Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu ditanda tangani	1 menit	Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu ditanda tangani
8	Menerima Berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial ke pemohon						Bukti pengambilan		Berkas diterima pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 11/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitas Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami Ketentuan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya1. Meja dan kursi2. Alat Tulis/ATK3. Buku Kerja4. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Kelengkapan berkas	Buku Register Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (dengan membawa kelengkapan persyaratan)						Surat Permohonan rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan	2 menit	Berkas permohonan diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 						Kelengkapan Berkas rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan	3 menit	Berkas lengkap rekom penggalangan dan sarana social dan peribadatan
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi berkas Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Menyerahkan berkas rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	Menerima Berkas rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan						Bukti pengambilan	1 Menit	Surat rekomendasi diterima Pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 12/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi Pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami Ketentuan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas tanah dan Bangunan (kepentingan Umum)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Kelengkapan berkas	Buku Register Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan berkas						Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Menyerahkan ke pemohon disertai bukti						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	Menerima Berkas						Bukti Pengambilan	1 menit	Surat rekomendasi diterima pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP 427.91/05/ 13/ 2020

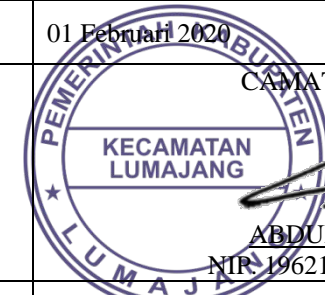
Tanggal Pembuatan 30 Januari 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 Februari 2020

Disahkan oleh
CAMAT LUMAJANG

ABDUL BASAR, SH
NIR. 19621010 198503 1 026



Nama SOP Pengesahan /Legalisasi surat – surat lain

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang

Memahami Ketentuan Pengesahan /Legalisasi Surat – surat lain

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

SOP AP Pengesahan Pengesahan/Pengesahan surat – surat lain
(kepentingan Umum)

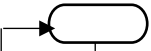





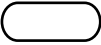
1. Komputer dan kelengkapannya
2. Meja dan kursi
3. Alat Tulis/ATK
4. Buku Kerja
5. Alat Komunikasi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Agar memperhatikan Kelengkapan berkas

Buku Register Pengesahan/Legalisasi surat – surat lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persyaratan						Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Menyerahkan Berkas Pengesahan/Legalisasi surat surat lain ke pemohon						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	Menerima Berkas Pengesahan/Legalisasi surat surat lain						Bukti Pengambilan	1 menit	Surat rekomendasi diterima Pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/ 14/ 2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH JNP 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang	Memahami Ketentuan Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Komputer dan kelengkapannya 1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan untuk warga yang miskin dan atau tidak mampu	Buku Register Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persyaratan						Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Menyerahkan berkas SKTM dan atau Surat ket Miskin						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	Menerima Berkas SKTM dan atau Surat Keterangan Miskin						Bukti Pengambilan	1 menit	Surat rekomendasi diterima



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/15/2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang	Memahami Ketentuan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan	1. Komputer dan kelengkapannya 1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Kelengkapan berkas administrasi	Buku Register Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan pesyaratan						Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Menyerahkan Berkas Pengesahan surat keterangan domisili perusahaan						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	Menerima Berkas Pengesahan surat Keterangan domisili perusahaan						Bukti Pengambilan	1 menit	Surat rekomendasi diterima pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	427.91/05/16/2020
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>ABDUL BASAR, SH</u> NIP. 19621010 198503 1 026
Nama SOP	Fasilitasi pada Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang	Memahami Ketentuan Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Agar memperhatikan Kelengkapan berkas administrasi	Buku Register Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persyaratan						Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 						Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Berkas lengkap direkomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Berkas lengkap direkomendasi	3 Menit	Berkas lengkap rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Menyerahkan Berkas Keterangan Kewarisan						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	Menerima Berkas Keterangan Kewarisan						Bukti Pengambilan	1 menit	Surat rekomendasi diterima pemohon




**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

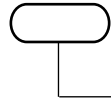




	Nomor SOP	427.91/06/01/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  ABDUL BASAR, SH NIP. 19621010 198503 1 026
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan 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**

	Nomor SOP	427.91/06/02/2021
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	20 Juni 2021
	Tanggal Efektif	21 Juni 2021
	Disahkan oleh	CAMAT LUMAJANG  Drs. DEDWISUPRPTO. M.Si NIP. 19791218 199101 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	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**

<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG</p>	Nomor SOP	427.91/06/03/2021
	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	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	427.91/06/04/2021
	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	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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;6. Peraturan Pemerintah Nomor 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					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**


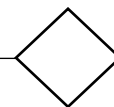



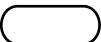
	Nomor SOP	427.91/05/04/2021
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	26 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengajuan Cuti ASN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
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;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP AP Pelayanan surat keluar	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.



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

	Nomor SOP	427.91/07/01/2021
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	18 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 KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (Panjar) Oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	1. Memahami mekanisme UP dan TUP	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, BP / Bendahara Pengeluaran, dan PPTK	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UMK (Panjar) harus dilaksanakan sebelum pelaksanaan Kegiatan (Sub Kegiatan) dan sesuai dengan anggaran kas yang telah ditetapkan pada DPA Kecamatan Lumajang dan dipertanggungjawabkan segera setelah Kegiatan (Sub Kegiatan) selesai dilaksanakan	Pembukuan BP/ BPP dan PPTK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	PPTK Membuat dan mengirim NPD (Nota Pencairan Dana) kepada PA				DPA	15 Menit	NPD
2.	PA meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke BP				NPD	15 Menit	NPD yang sudah ditandatangani PA
3.	BP membayar kepada PPTK sesuai NPD				NPD yang sudah ditandatangani PA	15 Menit	Pembukuan Bendahara Pengeluaran
4.	PPTK Menerima sejumlah dana sesuai NPD				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	15 menit	UMK (Panjar)
5.	PPTK mempertanggungjawabkan UMK kepada BP berupa SPJ				Kartu Kendali Sub Kegiatan, Pengendali Kredit Anggaran, SPJ dan sisa UMK (Jika ada)	Segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan (sesuai batas waktu pada NPD)	Laporan pertanggungjawaban UMK
6.	BP memeriksa berkas kelengkapan SPJ, jika sudah benar dan sesuai akan ditandatangani dan diserahkan kembali kepada PPTK				Berkas kelengkapan SPJ PPTK	60 Menit	SPJ yang sudah ditandatangani BP



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP

427.91/02/04/2021

Tanggal Pembuatan

10 April 2017


Tanggal Revisi

18 Januari 2021

Tanggal Efektif

01 Februari 2021

Disahkan Oleh

CAMAT LUMAJANG

KECAMATAN LUMAJANG
Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.
NIP. 19701218 199101 1 002
BENGAJUAN SPM UP

NAMA SOP

BENGAJUAN SPM UP

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme UP

KETERKAITAN

Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, dan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :


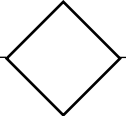

DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

PERINGATAN

Pengajuan UP harus dilaksanakan di awal tahun anggaran, agar Program dan Kegiatan di Kecamatan maupun Kelurahan yang membutuhkan UP dapat segera dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. BKU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun dokumen kelengkapan				1. Surat Pengantar SPP - UP 2. Ringkasan SPP – UP 3. Salinan SPD 4. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/ KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada BUD 5. FC Peraturan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan		
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM					15 Menit	Draft SPM UP
3	PA/ KPA menerima dokumen SPM UP dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM					15 Menit	SPM yang sah



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	427.91/02/04/2021
Tanggal Pembuatan	10 April 2017
Tanggal Revisi	18 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	CAMAT LUMAJANG  Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	PENGAJUAN SPM TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Memahami mekanisme TU
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, dan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan TU harus dilaksanakan sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang sudah dilaksanakan tidak dapat diajukan TU	a. BKU

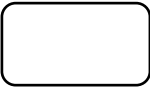
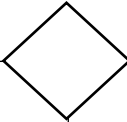
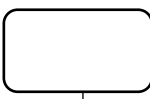
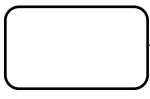
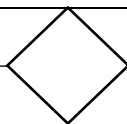

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun dokumen kelengkapan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SPP - TU 2. Ringkasan SPP – TU 3. Rincian SPP - TU 4. Salinan SPD 5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/ KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD 6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengajuan tambahan uang persediaan 7. Surat permohonan persetujuan TU 		
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM					15 Menit	Draft SPM TU
3	PA/ KPA menerima dokumen SPM TU dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM					15 Menit	SPM yang sah



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	427.91/02/04/2021
Tanggal Pembuatan	10 April 2017
Tanggal Revisi	18 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	CAMAT LUMAJANG  Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	Pengajuan SPM GU/ TU Nihil/ UP Nihil
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Memahami pencatatan perbendaharaan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan GU/ TU NIHIL, UP NIHIL harus dilaksanakan segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	BKU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun dokumen SPJ UP/ TU						
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPJ				SPJ, Kartu Kendali Kegiatan, Pengendali Kredit Anggaran	30 s.d. 60 Menit	Pengesahan SPJ
3	BP/ BPP menerima Pengesahan SPJ sebagai dasar pembuatan SPP						
4	BP/ BPP menyusun dokumen kelengkapan SPP				1. Surat Pengantar SPP GU/ TU NIHIL/ UP NIHIL 2. Ringkasan SPP 3. Rincian SPP 4. Salinan SPD 5. Pengesahan SPJ 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja		
5	Penelitian kelengkapan dokum BP/ BPP oleh PPK					10 s.d. 15 Menit	Draft SPM GU/ TU NIHIL/ UP NIHIL
6	PA/ KPA menerima dokumen SPM GU/ TU NIHIL/ UP NIHIL dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM						SPM yang sah



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/02/05/2021
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	18 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	CAMAT LUMAJANG Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGAJUAN SPM LS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Memahami pencatatan perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SPM LS harus segera dilaksanakan agar tagihan – tagihan pembayaran atas pihak ketiga (rekanan) maupun ASN tidak mengalami keterlambatan	Pembukuan BP/ BPP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun SPJ dan dokumen kelengkapan				Dokumen kelengkapan : 1. Surat Pengantar SPP – LS 2. Ringkasan SPP – LS 3. Rincian SPP – LS 4. Salinan SPD 5. Dokumen lain sesuai kebutuhan		
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM LS					15 Menit	Draft SPM
3	PA/ KPA menerima draft SPM dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM					15 Menit	SPM yang sah