









**LAMPIRAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN ( SOP AP )  
KECAMATAN PASRUJAMBE  
KABUPATEN LUMAJANG**



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja;</li> <li>e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja;</li> <li>f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li> <li>b. ATK</li> <li>c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan</li> <li>d. Dokumen RPJMD</li> <li>e. Indikator Kinerja Utama</li> <li>f. Dokumen RenStra Kecamatan Senduro.</li> <li>g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	









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




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.2/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2314 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP DUK</li> <li>b. SOP Surat Ijin Cuti</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Laporan Absensi</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Senduro Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>		Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.



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




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.3/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	NAMA SOP	PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 31 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 831/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>b. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li> <li>c. SOP Pensiun</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data DUK PNS</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Senduro Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>		Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.4/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	SURAT IJIN CUTI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS;</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 31/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti PNS;</li> <li>4. Keputusan Bupati Lumajang No.63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Laporan Absensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS dan PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan ijin cuti;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD tembusan ke Bagian Umum .</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					Surat & berkas permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan cuti.	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.
4	Penandatanganan surat ijin cuti.					Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Surat ijin cuti;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat ijin cuti.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel cuti</li> <li>- Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin cuti;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
		<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 21 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>b. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu terlambat dibuat, maka akan berdampak pada Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Pengusulan Pensiun.	Dokumen disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan.</li> </ul>		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ;</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					Surat & berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami	10 Menit	Surat & berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/ Suami
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani		Ya			Surat & berkas permohonan.	10 Menit	Surat & berkas permohonan
4	Penandatanganan surat permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami					Surat pengajuan Permohonan	5 Menit	Surat pengajuan permohonan
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar;</li> <li>- Surat pengajuan</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat pengajuan
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel Kepegawaian;</li> <li>- Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin belajar;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.6/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
		<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2314.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li> <li>b. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>c. SOP Pensiun</li> <li>d. SOP Pelaporan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.	Dokumen sebagai data PNS.	

		kepegawaian	Umum	pan		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Tidak	Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
	- Memeriksa			Surat &	10 Menit	Surat &



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.7/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>b. SOP Pensiun</li> <li>c. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li> <li>d. SOP Pelaporan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	



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




  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</b>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.6/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang  <b><u>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2314.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS</li> <li>b. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>c. SOP Pensiun</li> <li>d. SOP Pelaporan DUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.	Dokumen sebagai data PNS.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum .</li> <li>- Mengajukan ke Pengada. Umum untuk diajukan ke Camat.</li> </ul>					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala.
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala.					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala;</li> <li>- Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Tanda terima dan dokumen



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.8/2020
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b>DIAN NURWISUDAH KHP.S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
NAMA SOP	SURAT IJIN BELAJAR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2313 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS;</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2313 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Surat Ijin Cuti PNS</li> <li>b. SOP Pengiriman Laporan Absensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer /Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat ijin Belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	








NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan ijin belajar;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat pengajuan surat ijin belajar ke BKD tembusan ke Bagian Umum ;</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					Surat & berkas permohonan ijin belajar	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan ijin belajar.	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar.
4	Penandatanganan surat ijin belajar.					Surat ijin belajar	5 Menit	Surat ijin belajar
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>					Agenda surat keluar; Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin belajar.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel ijin belajar;</li> <li>- Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.9/2020
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
	NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK).
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2310 tentang Disiplin PNS;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2311 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2313 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2311.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat</li> <li>b. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penilaian Prestasi Kerja PNS harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, karena jika tidak maka apa yang diamanatkan undang-undang tidak akan berhasil.	Dicatat dalam dokumen administrasi kepegawaian dan disimpan sebagai data file PNS yang bersangkutan.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Ka. Subag Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan PPK dengan dilampiri capaian sasaran kerja Pegawai (SKP).					Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghimpun PPK PNS beserta lampirannya;</li> <li>- Memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok : pertama untuk Staf yang menilai Kasubag, kedua untuk Kasubag yang menilai Camat dan ketiga untuk Camat yang menilai Asisten Administrasi.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pegawai,</li> <li>- Konsep usulan</li> </ul>	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf;</li> <li>- Penandatanganan PPK</li> <li>- Diajukan ke kabag untuk penandatanganan PPK</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pegawai,</li> <li>- Konsep usulan</li> </ul>	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan memberikan penilaian kpd Kasubag</li> <li>- Penandatanganan PPK;</li> <li>- Dilanjutkan ke Pengelola Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pegawai,</li> <li>- Konsep usulan</li> </ul>	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangani oleh Asisten Administrasi;</li> <li>- Setelah selesai di tandatangani lalu dicatat dan didokumentasikan kemudian dikirim ke BKD</li> </ul>					Bukti Pengiriman	10 Menit	Dokumen File




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.10/2020
	TGL. PEMBUATAN	..... 20
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	..... 2009
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2310 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2310 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pemilaian Prestasi Kerja</li> <li>b. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	


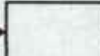
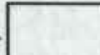
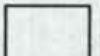
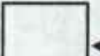
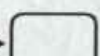


NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan SLKS; - Mengajukan berkas kelengkapan SLKS.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan SLKS ke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



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.11/2020
	TGL. PEMBUATAN	31.11.2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31.11.2020
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
NAMA SOP	MUTASI PNS KELUAR/MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2314 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2314;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda</li> <li>b. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>c. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS</li> <li>d. SOP Mutasi/Promosi Jabatan</li> <li>e. SOP Penyusunan DUK PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data PNS.	



NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk</li> <li>- Memberi lembar disposisi</li> <li>- Mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>- Menyampaikan ke Camat</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat;</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	10 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti				Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
3.	Membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani				Surat	10 Menit	Surat
4.	Penandatanganan surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diberikan ke Pengadm. Umum.				Surat	5 Menit	Surat
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian</li> <li>- Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.12/2020
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN PNS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Penyusunan DUK PNS</li> <li>b. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>c. SOP Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Kepegawaian;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. ATK.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas PNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun PNS.	Disimpan sebagai data file PNS	

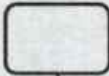
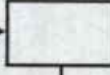



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan pensiun;</li> <li>- Mengajukan berkas kelengkapan.</li> </ul>					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>- Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD tembusan ke Bagian Umum ;</li> <li>- Mengajukan ke pengelola surat menyurat.</li> </ul>					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor agenda surat;</li> <li>- Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>- Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>- Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar;</li> <li>- Surat pengajuan pensiun;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Surat pengajuan pensiun.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun;</li> <li>- Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan pensiun;</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.13/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
		<b>DIAN NURWISUDAH KHP.S.Psi.MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	NAMA SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;</li> <li>c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Meja Kursi;</li> <li>d. Buku Agenda Surat Masuk;</li> <li>e. Buku Ekspedisi Surat/ tanda terima surat;</li> <li>f. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Senduro Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	



NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan meneliti surat masuk;</li> <li>- memberi lembar disposisi;</li> <li>- mencatat dalam buku agenda surat masuk;</li> <li>- menyampaikan ke Camat</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda surat masuk</li> <li>• Lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	Surat lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk			Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipilah dan dicatat dalam buku agenda;</li> <li>- Mendistribusikan sesuai disposisi</li> </ul>			Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</b></p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.14/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	<b>CAMAT PASRUJAMBE</b> Kabupaten Lumajang  <b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	NAMA SOP	SURAT KELUAR
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;</li> <li>c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Meja Kursi;</li> <li>d. Buku Agenda Surat Keluar;</li> <li>e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;</li> <li>f. Peraturan Perundangan yang berlaku.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat Senduro Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;</li> <li>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</li> <li>c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	


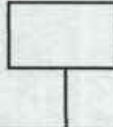



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola	Pengadm. Umum	Kasubag Umum	Camat	Ptgs. Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan draf surat ke Pengadministrasi Umum.						Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghimpun dan meneliti draf surat;</li> <li>Jika revisi dikembalikan ke Pengelola;</li> <li>Jika benar diteruskan ke Kasubag;</li> <li>Memberi Stempel Paraf Hirarki</li> </ul>						Konsep surat	10 menit	Konsep surat
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memparaf surat</li> <li>Melanjutkan draf surat yang sudah benar ke Camat untuk di tanda tangani</li> </ul>						Surat	10 menit	Surat
4.	Penandatanganan surat keluar						Surat	5 menit	Surat
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi nomor agenda surat;</li> <li>Memperbanyak sesuai kebutuhan;</li> <li>Dimasukan ke amplop surat;</li> <li>Disampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Agenda</li> <li>surat keluar</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Agenda</li> <li>surat keluar</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim sesuai yang dituju;</li> <li>Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar;</li> <li>Melaporkan ke Penged. Umum selesai melaksanakan tugas.</li> </ul>						Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda terima




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Um/31.15/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang  <b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;</li> <li>c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Surat Masuk</li> <li>b. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Meja Kursi;</li> <li>d. Buku Agenda Surat Masuk;</li> <li>e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;</li> <li>f. File Cabinet.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.		Dicatat dalam dokumen Administrasi Umum dan disimpan sebagai data kearsipan.



NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar;</li> <li>- memberi lembar disposisi;</li> <li>- mencatat dalam buku agenda surat masuk;</li> <li>- menyampaikan ke Camat.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda surat masuk/keluar</li> <li>• Lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisi surat masuk;</li> <li>- Mendatangi surat keluar.</li> </ul>			surat	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipilah dan dicatat dalam buku agenda;</li> <li>- Mendistribusikan sesuai disposisi;</li> <li>- Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku ekspedisi</li> <li>• File Cabinet</li> </ul>	10 menit	Tanda terima



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.1/2020
	TGL. PEMBUATAN	Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang  <b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule</li> <li>b. SOP Penyusunan PAK RKA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Sub Bag					Surat permintaan usulan RKA	4 Hari	Data RKA
2.	Menghimpun dan meneliti data RKA per kegiatan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola					Data RKA	1 Hari	Data RKA yg sdh diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.					Data RKA yg sdh diteliti	7 Hari	Hasil entry RKA
4.	Mendistribusikan hasil entry RKA ke PPTK					Hasil entry RKA	31 menit	Distribusikan
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.					Hasil entry RKA	60 menit	Hasil entry RKA yg sdh ditandatangani PPTK
6.	Meneliti RKA yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.					RKA yg sdh ditandatangani PPTK	60 menit	RKA yg sdh ditandatangani Kabag
7.	Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.					RKA yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengiriman	60 menit	Tanda Terima dan Dokumen




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJMABE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.2/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b><u>DIAN NURWISUDAH KHP.S.Psi.MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA/TIME SCHEDULE (TS)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2311;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2315-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Layanan Pembuatan RKA</li> <li>b. SOP Penyusunan PAK RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
DPA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag.		Tidak			RKA yg sdh di sahkan Tim Anggaran	2 Hari	DPA dan TS
2.	Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola					DPA dan TS	1 Hari	DPA dan TS yg sdh diteliti
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			DPA dan TS yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry DPA
4.	Mendistribusikan hasil entry DPA/Time Schedule ke PPTK	Tidak				Hasil entry DPA	31 menit	Distribusi kan
5.	Meneliti hasil entry DPA/Time Schedule, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.			Ya		Hasil entry DPA	31 menit	Hasil entry DPA yg sdh ditandatangani PPTK
6.	Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Tidak				DPA yg sdh ditandatangani PPTK	31 menit	DPA yg sdh ditandatangani Camat
7.	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.			Ya		DPA yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengiriman	31 menit	Tanda Terima dan Dokumen



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.3/2020
	TGL. PEMBUATAN	Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang  <b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP	PENYUSUNAN PAK-RKA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2311;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2315-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Layanan Pembuatan RKA</li> <li>b. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PAK RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	


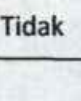
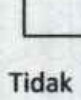



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag.		Tidak			Surat usulan PAK	2 Hari	PAK
2.	Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola.					PAK	1 Hari	PAK yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			Data PAK yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry PAK
4	Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK	Tidak				Hasil entry PAK	31 menit	Distribusikan
5	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.		Ya	Tidak		Hasil entry PAK	31 menit	Hasil entry PAK yg sdh ditandatangani PPTK
6	Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Ya				PAK yg sdh ditandatangani PPTK	31 menit	PAK yg sdh ditandatangani Camat
7	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.			Ya		PAK yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengirim	31 menit	Tanda Terima dan Dokumen




  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</b>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.4/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	<b>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</b>  <b><u>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP	PENGAJUAN ANGGARAN GU/UP/TU	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2311; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2315-2020.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah b. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer sederhana.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Layanan Pengajuan SPP GU/UP/TU	a. Dokumen Perencanaan; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pengajuan Anggaran GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan mengirim nota pengajuan keuangan ke Pengguna Anggaran				DPA	2 Jam	Nota pengajuan Keuangan
2.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke Bendahara				Nota pengajuan Keuangan	31 Menit	Nota pengajuan Keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran
3.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar membayar anggaran sesuai nota pengajuan keuangan ke PPTK dan diproses dalam pembukuan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	45 Menit	Dana dan Pembukuan
4.	Menerima sejumlah dana sesuai nota pengajuan keuangan yang diusulkan sebagai panjar dan segera mempertanggungjawabkan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	15 menit	Dana dan Tanda terima

Flowchart details: The process starts at a terminal box in the PPTK column. An arrow points to a decision diamond in the Pengguna Anggaran column. From this diamond, a 'Tidak' path loops back to the start terminal box, and a 'Ya' path points to a second decision diamond in the Bendahara column. From this second diamond, a 'Tidak' path loops back to the start terminal box, and a 'Ya' path points to a terminal box in the PPTK column.



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP-SPM GU/UP/TU	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2311;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2315-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>c. Memiliki kemampuan membuat RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK;</li> <li>b. Komputer/Laptop;</li> <li>c. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD .	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara					DPA dan Panjar	15 Menit	SPJ
2.	Meneliti berkas SPJ yang diajukan PPTK, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dicatat dalam BKU. Selanjutnya membuat SPP beserta lampirannya dan diserahkan ke PPK SKPD.					SPJ	1 Hari	SPP dan lampirannya
3.	Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SMP nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.					SPP dan lampirannya	1 Hari	SPM
4.	Meneliti SPM yang diajukan PPK SKPD, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara untuk proses lebih lanjut.					SPM	2 Jam	SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran
5.	Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/DPKAD untuk diterbitkan SP2D.					SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	31 menit	Tanda terima




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.6/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	NAMA SOP	VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA
		<b><u>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2311;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2315 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2315-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK</li> <li>Memiliki kemampuan membuat RKA</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan SPJ - LS</li> <li>SOP Layanan SPJ - GU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK;</li> <li>Komputer/Laptop;</li> <li>Dokumen Perencanaan;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban keuangan harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
				□					
8	Meneliti dan menandatangani dokumen, selanjutnya dikirim kembali ke Bendahara			□		□	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK SKPD	10 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran
9	Menghimpun dokumen tersebut guna proses lebih lanjut		□				SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran	15 Menit	Laporan pertanggung jawaban Keuangan



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.7/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang</p> <p><b><u>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009</p>
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;</li> <li>b. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Layanan Inventaris Barang yang rusak.		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data;</li> <li>b. Komputer/Printer;</li> <li>c. ATK</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.		Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dokumen pengadaan Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2.	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	31 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang
3.	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang	10 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang
4.	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud sebagai asset baru.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang
5.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang
6.	Menerima dan mencatat dalam buku-buku administrasi dan mendaftarkan barang tersebut sebagai inventaris baru untuk kemudian mendistribusikan sesuai peruntukannya.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang, buku administrasi Barang	1 jam	Hasil pengadaan, BA Pemeriksaan Barang, Pembukuan & Registrasi inventaris baru



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.8/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang  <b><u>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP	INVENTARISASI BARANG YANG RUSAK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengelolaan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data;</li> <li>Komputer/Laptop dan Printer;</li> <li>Kertas.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	









NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengurus Barang	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaporkan inventaris yang rusak berat hasil inventarisasi kepada Kasubag dan membuat konsep usulan penghapusan				Data	10 menit	Hasil Inventarisasi dan Konsep
2.	Meneliti konsep usulan. Apabila ada kesalahan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki, Apabila sudah benar dilanjutkan Ke Camat untuk diminta tanda tangan.				Laporan	20 menit	Hasil Inventarisasi dan Konsep
3.	Meneliti konsep usulan dan menandatangani untuk selanjutnya dikembalikan ke Kasubag.				Laporan	10 menit	Hasil Inventarisasi dan Usulan
4.	Memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk mengirim usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan DPKAD dan Bagian Umum.				Laporan	5 menit	Hasil Inventarisasi dan Usulan
5.	Mengirim surat usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan DPKAD dan Bagian Umum dan mendokumentasikan arsip usulan penghapusan barang dan mengamankan inventaris yang rusak agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan sampai terbitnya keputusan penghapusan.				Laporan, buku Ekspedisi, Dokumen dan Gudang	1 Jam	Tanda terima, Dokumentasi dan Inventaris rusak berat



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02.9/2020
	TGL. PEMBUATAN	Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>Perturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana..</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data;</li> <li>Komputer/Printer;</li> <li>ATK</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	











NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	31 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
3	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	10 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
4	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud ke dalam stok opname baru.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
5	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang sebagai stok opname baru.						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang
6	Memerima dan mencatat dalam buku administrasi barang tersebut dalam gudang tersebut dalam gudang menata sedemikian rupa untuk mempermudah jika setiap saat ada yang						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang, Buku administrasi barang	1 jam	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Pembukuan inventaris baru.



  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SDR/Kasi Yanmum/03.1/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Agustus 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>CAMAT PASRUJAMBE</b> Kabupaten Lumajang  <b><u>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</u></b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	<b>NAMA SOP</b>	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
SOP SPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li> <li>b. Komputer dan printer ;</li> <li>c. ATK;</li> <li>d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan;</li> <li>e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;</li> <li>f. Rencana Strategis Kecamatan Senduro Kabupaten Lumajang</li> <li>g. Peraturan Perundangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	











NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim SKM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Hukum SKM; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SKM.	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan SKM
4.	Koordinasi dengan Camat untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Data SKM	31 menit	Sosialisasi
5.	Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan.					Data SKM	15 menit	- Surat - Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk asistensi Lap.SKM.					Data SKM	2 hari	Penyusunan SKM
7.	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dari SKPD.					Data SKM	1 bln	Tersusunnya SKM
8.	- Menyusun SKM Kabupaten; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian; - Diajukan untuk pendatanganan ke Bupati; - Sosialisasi dan Pendistribusian dokumen.					Dokumen SKM	1 bln	Dokumen SKM



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.2/2020
	TGL. PEMBUATAN	Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	<b>CAMAT PASRUJAMBE</b> Kabupaten Lumajang  <b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP		PELAYANAN PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP IKM</li> <li>b. SOP SPM</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li> <li>b. Komputer dan printer ;</li> <li>c. ATK;</li> <li>d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan;</li> <li>e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;</li> <li>f. Rencana Strategis Kecamatan Senduro Kabupaten Lumajang;</li> <li>g. Peraturan Perundangan yang berlaku</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Tercapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>











NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum Pelay. Publik	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan Pelay. publik
4	Koordinasi dengan Camat untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Surat	31 menit	Sosialisasi
5	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan - Rapat konsultasi dengan SKPD					Lap. Pelay. Publik	3 Jam	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD.					Data Pelay. Publik	2 hari	Penyusunan Pelay. Publik
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.					Data Pelay. Publik	1 bln	Tersusunnya Pelay. Publik
8	- Menyusun draf Peraturan Bupati; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/ Penyelesaian - Diajukan ke Bag. Hukum untuk proses lebih lanjut; - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.					Dokumen Pelay. Publik	1 bln	Dokumen Pelay. Publik




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.3/2020
	TGL. PEMBUATAN	Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang  <b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Thn 2012 tentang Pedoman TND di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Mengetahui tugas pokok, fungsi Penataan dan kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer;</li> <li>b. ATK;</li> <li>c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;</li> <li>d. Rencana Strategis Kecamatan Senduro Kabupaten Lumajang;</li> <li>e. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	


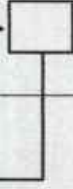



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim SP dan SOP	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	- Mempelajari Dasar Hukum SP dan SOP; - Melakukan Konsultasi dan Koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SP & SOP	2 hari	Konsep
2	- Mengirim surat permintaan data Lap. SP dan SOP kpd SKPD; - Menghimpun data Lap. berupa softcopy dan hardcopy dari SKPD.					Surat	3 hari	surat
3	Melakukan sosialisasi dan pembinaan ke SKPD.					Data SP & SOP	3 jam	Sosialisasi
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan.					Data SP & SOP	1 jam	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengirim surat ke SKPD					Data SP & SOP	31 menit	Sosialisasi
6	- Mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menganalisa SP dan SOP bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menyusun draf dokumen teknis penyusunan SP dan SOP sesuai peraturan.					Data SP & SOP	1 hari	Sosialisasi
7	Menghimpun dan meneliti lap. dari SKPD					Data SP & SOP	1 bln	Data SP & SOP
8	- Finalisasi/penyelesaian dan dokumen teknis penyusunan SP dan SOP; - Sosialisasi dan Pendistribusian Pedoman teknis.					Dokumen SP & SOP	1 bln	Dokumen SP & SOP



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.4/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
		<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009
	NAMA SOP	PELAYANAN KTP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;</li> <li>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP PELAYANAN PUBLIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan KTP;</li> <li>b. Komputer ,printer, alat sidik jari dan kamera;</li> <li>c. ATK;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	






NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik;				Dasar Hukum Pelay. Publik	1 hari	Konsep
2.	Mempersiapkan ruang pelayanan KTP.				Ruangan dan tempat antrian	31 mnt	Ruang
3	- Mendata masyarakat yang mengajukan pendaftaran KTP; - Apabila berkas pengajuan KTP sudah lengkap maka masyarakat boleh perekaman/pemotretan KTP dilanjutkan dengan pencetakan KTP - E di Kecamatan Pasrujambe				Komputer, printer, kamera, dan ATK	1 hari	-KTP



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PELAYANAN KSK / KK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;</li> <li>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>d. SOP PELAYANAN PUBLIK</li> <li>e. SOP PELAYANAN KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan printer;</li> <li>c. ATK;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	






NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik;				Dasar Hukum Pelay. Publik	1 hari	Konsep
2.	Mempersiapkan ruang pelayanan KK.				Ruangan dan tempat antrian	31 mnt	Ruang
3	- Mendata masyarakat yang mengajukan pendaftaran KSK /KK; - Apabila berkas pengajuan KSK/KK sudah lengkap maka dilanjutkan pencetakan blangko KK di Kecamatan Pasrujambe				Komputer ,printer, dan ATK	1 hari	-KK




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PELAYANAN AKTE KELAHIRAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;</li> <li>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>d. SOP PELAYANAN PUBLIK</li> <li>e. SOP PELAYANAN AKTE KELAHIRAN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan printer;</li> <li>c. ATK;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	






NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik;				Dasar Hukum Pelay. Publik	1 hari	Konsep
2.	Mempersiapkan ruang pelayanan Akte Kelahiran				Ruangan dan tempat antrian	31 mnt	Ruang
3	- Mendata masyarakat yang mengajukan pendaftaran Akte Kelahiran - Apabila berkas pengajuan Akte Kelahiran sudah lengkap maka dilanjutkan pencetakan Akte Kelahiran di Kecamatan Pasrujambe				Komputer, printer, dan ATK	1 hari	- Akte Kelahiran



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN PASRUJAMBE</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT PASRUJAMBE Kabupaten Lumajang
	<b>DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM</b> Pembina NIP. 197711023 200531 1 009	
	NAMA SOP	PELAYANAN AKTE KAMATI AN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</p>	<p>a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</p> <p>b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;</p> <p>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<p>d. SOP PELAYANAN PUBLIK</p> <p>e. SOP PELAYANAN AKTE KEMATIAN</p>	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Komputer dan printer;</p> <p>c. ATK;</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<p>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</p> <p>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Senduro Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p>	



NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik;				Dasar Hukum Pelay. Publik	1 hari	Konsep
2.	Mempersiapkan ruang pelayanan KK.				Ruangan dan tempat antrian	31 mnt	Ruang
3	- Mendata masyarakat yang mengajukan pendaftaran Akte Kematian; - Apabila berkas pengajuan Akte Kematian sudah lengkap maka dilanjutkan pencetakan Percetakan Akte Kematian di Kecamatan Pasrujambe				Komputer ,printer, dan ATK	1 hari	Akte Kematian