



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH
Jl. Sukarno – Hatta No. 128 Telp./Fax. (0334) 892772
TEMPEH – 67371
e-mail : kectempeh98@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT TEMPEH
Nomor :188.4/22/427.85/2022

TENTANG

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN TEMPEH
TAHUN 2022

CAMAT TEMPEH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Tempeh, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Tempeh dalam Keputusan Camat Tempeh :
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014

- Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan lembaran Negara Nomor 3866);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Administrasi Pemerintahan;
 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birograsi Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 12. Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang perubahan Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
 13. Pergub Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
 14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
 15. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Tempeh, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Tempeh, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kecamatan Tempeh meliputi :

1. SOP AP Laporan Kinerja;
2. SOP AP Pengiriman Laporan Absensi;
3. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
4. SOP AP Surat Ijin cuti;
5. SOP AP Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
6. SOP AP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
7. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat;
8. SOP AP Surat Ijin Belajar;
9. SOP AP Penilaian Prestasi Kerja;
10. SOP AP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
11. SOP AP Pengajuan Pensiun;
12. SOP AP Surat Masuk;
13. SOP AP Surat Keluar;
14. SOP AP Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
15. SOP AP Pengelolaan Barang Inventaris;
16. SOP AP Pengelolaan Barang Rusak;
17. SOP AP Pengelolaan Barang Habis Pakai.
18. SOP AP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
19. SOP AP Penyusunan SAKIP;
20. SOP AP Rencana Kerja SKPD;
21. SOP AP Penyusunan RKA;
22. SOP AP Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
23. SOP AP Penyusunan PAK-RKA;
24. SOP AP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
25. SOP AP Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;

26. SOP AP Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja.
27. SOP AP Pemberhentian Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
28. SOP AP Pembinaan Administrasi Desa
29. SOP AP Fasilitasi RAPBDes
30. SOP AP Pembinaan Linmas
31. SOP AP Fasilitasi Musrenbang Desa;
32. SOP AP Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan;
33. SOP AP Inventarisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
34. SOP AP Penyelenggaraan MTQ;
35. SOP AP Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan;
 - a. SOP AP Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
 - b. SOP AP Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - c. SOP AP Pembuatan Akte Kematian tuntas di Kecamatan
 - d. SOP AP Pembuatan Akte Kelahiran tuntas di Kecamatan
 - e. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan
 - f. SOP AP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten
36. SOP AP Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
37. SOP AP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
38. SOP AP Fasilitasi pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum;
39. SOP AP Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu;
40. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
41. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
42. SOP AP Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian;
43. SOP AP Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh

camat.

c. Uraian Tugas dan Fungsi antara lain:

1) Camat, melaksanakan tugas :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretaris Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian,

- keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

3) Seksi Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai Tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di

tingkat kecamatan;

- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan

- musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
 - f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan di wilayahnya;
 - m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Umum yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;

- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

Sub Bagian Umum kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan

keprotokolan;

- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

7) Sub Bagian Keuangan :

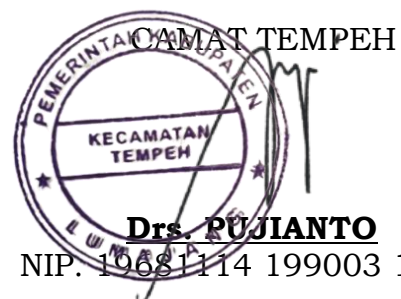
Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam urusan keuangan dan melaksanakan penata-usahaan administrasi keuangan kecamatan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparatur Kecamatan Tempeh
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di : Tempeh
Pada tanggal : 14 Oktober 2022



Drs. PUJIANTO
NIP. 19681114 199003 1 004

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN CAMAT TEMPEH KABUPATEN
LUMAJANG.
NOMOR : 188.4/ 22 /427.85/2022
TANGGAL : 14 Oktober 2022

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
PADA KECAMATAN TEMPEH KABUPATEN LUMAJANG

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka membangun profil dan perilaku Aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen Pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur instansi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerja masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 beserta lampirannya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini untuk dijadikan acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai pengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelayanan meliputi semua bentuk layanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan layanan di Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, bagi penerima layanan, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, guna terwujudnya kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh layanan secara maksimal di Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang.

Dengan dibuatnya SOP AP di harapkan mampu mencapai sasaran-sasaran yang telah di tentukan antara lain :

1. Menyempurnakan Proses Penyelenggaraan Pemerintahan;
2. Mentertibkan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.

D. Manfaat

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang, diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu apratur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu ,waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang apartur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

II. RINGKASAN SINGKAT

A. Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)

Bentuk layanan yang diselenggarakan adalah semua layanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan di Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang.

Guna mewujudkan Hak, Tanggung Jawab, Kewajiban dan Kewenangan yang sesuai dengan azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh layanan secara maksimal, maka disusunlah SOP AP Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan, penerima layanan, serta Pihak lain yang saling berkaitan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Keberadaan Kecamatan Tempeh dalam mewujudkan peran kerja berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penyusunan program kerja Kecamatan ;
2. Pengkoordinasian rencana operasional pelaksanaan program kerja Tata Naskah, SPM, Prosedur Kerja, Pelayanan Publik, Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Standarisasi Kinerja ;
3. Pembinaan teknis pelaksanaan program kerja Tata Naskah, SPM, Prosedur kerja, pelayanan publik, kelembagaan, Analisa Jabatan dan Standarisasi Kinerja dan pelaksanaan kinerjanya ;
4. Pengkoordinasian secara hirarkhi dan vertikal tentang tugas Kecamatan ;
5. Penelaahan konsep-konsep Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas, SPM, Prosedur Kerja, pelayanan publik, kelembagaan, Analisa Jabatan dan Standarisasi Kinerja ;
6. Penganalisaan produk-produk hukum tentang organisasi dan manajemen ;
7. Pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen ;
8. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang ;
9. Pengajuan telaahan staf tentang organisasi dan manajemen ;
10. Penyelenggaraan analisa organisasi dan manajemen serta analisa jabatan ;
11. Penyusunan hasil analisa dan kompetensi jabatan ;
12. Pemberian pelayanan administrasi kelembagaan, tata naskah dan standarisasi kinerja ;
13. Penyusunan petunjuk teknis atau peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan manajemen ;
14. Pelaksanaan pembuatan konsep raperda dan tata kerja organisasi ;

15. Penyediaan peraturan perundangan berkaitan dengan organisasi Perangkat Daerah dan manajemennya ;
16. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Kecamatan ;
17. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi ;
18. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Administrasi.

B. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat yang sebesar-besarnya, maka ditetapkanlah *Visi* Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang **“Pelayanan Ramah Dekat Dengan Masyarakat”**. Adapun *Misi* yang dilaksanakan Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang antara lain :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur / staf Kecamatan;
2. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai;
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dan Sumber Daya Masyarakat yang memiliki kemampuan IPTEK Dengan dilandasi IMTAQ yang tangguh.

C. Format SOP AP

Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang, SOP AP yang digunakan sebagai panduan kegiatan adalah SOP AP Administratif.

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP AP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :






a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari

sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/ *Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

D. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

E. Definisi SOP AP

Beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan :

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Administrasi pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4. SOP AP administrasi adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP AP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

III. JENIS - JENIS SOP AP

Adapun jenis-jenis SOP AP yang dilaksanakan pada Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang adalah meliputi :

1. SOP AP Laporan Kinerja;
2. SOP AP Pengiriman Laporan Absensi;
3. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
4. SOP AP Surat Ijin cuti;
5. SOP AP Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
6. SOP AP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
7. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat;
8. SOP AP Surat Ijin Belajar;
9. SOP AP Penilaian Prestasi Kerja;
10. SOP AP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
11. SOP AP Pengajuan Pensiun;
12. SOP AP Surat Masuk;
13. SOP AP Surat Keluar;
14. SOP AP Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
15. SOP AP Pengelolaan Barang Inventaris;
16. SOP AP Pengelolaan Barang Rusak;
17. SOP AP Pengelolaan Barang Habis Pakai.
18. SOP AP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
19. SOP AP Penyusunan SAKIP;
20. SOP AP Rencana Kerja SKPD;
21. SOP AP Penyusunan RKA;
22. SOP AP Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
23. SOP AP Penyusunan PAK-RKA;
24. SOP AP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
25. SOP AP Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
26. SOP AP Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja.
27. SOP AP Pemberhentian Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
28. SOP AP Pembinaan Administrasi Desa
29. SOP AP Fasilitasi RAPBDes
30. SOP AP Pembinaan Linmas
31. SOP AP Fasilitasi Musrenbang Desa;
32. SOP AP Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan;
33. SOP AP Inventarisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
34. SOP AP Penyelenggaraan MTQ;

35. SOP AP Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan;
 - a. SOP AP Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
 - b. SOP AP Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - c. SOP AP Pembuatan Akte Kematian tuntas di Kecamatan
 - d. SOP AP Pembuatan Akte Kelahiran tuntas di Kecamatan
 - e. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan
 - f. SOP AP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten
36. SOP AP Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
37. SOP AP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
38. SOP AP Fasilitasi pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum;
39. SOP AP Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu;
40. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
41. SOP AP Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
42. SOP AP Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian;
43. SOP AP Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat.

V. PENUTUP

Untuk mendukung tercapainya pembangunan di Kabupaten Lumajang, yaitu “Peningkatan Daya Saing Daerah dan Meningkatnya Investasi di Kabupaten Lumajang” maka tidak ada cara lain untuk mencapainya kecuali berbenah disemua lini. Merumuskan dan memperbaiki segala yang belum diatur dan yang masih tumpang tindih, mempertahankan yang sudah baik dan meningkatkan yang masih kurang, baik dalam hal etos kerja maupun standart pelayanan.

Guna meningkatkan mutu pelayanan, maka Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini akan menjadi acuan kerja, baik bagi petugas pelayanan publik maupun bagi masyarakat sebagai penerima layanan. Dengan adanya SOP AP ini diharapkan dapat terwujud kesamaan pandang antara petugas dengan masyarakat, sehingga akan tercipta sinergi yang saling menguntungkan.

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

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Tempeh, 14 Oktober 2022
CAMAT TEMPEH

Drs. FUJIAN TO
NIP. 1968111 199003 1 004

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)









KECAMATAN TEMPEH

KABUPATEN LUMAJANG



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**







 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.01/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO ID. 196811141990031004
Nama SOP	Laporan Kinerja	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. 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; 7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023. 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; 2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 3. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; 4. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; 5. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; 6. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja. 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP AP Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat Koordinasi; 2. ATK 3. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan 4. Dokumen RPJMD 5. Indikator Kinerja Utama 6. Dokumen RenStra Kecamatan Tempeh. 7. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Camat	Tim LKJ	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 OPD	1 Jam	Surat	
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK Tim	3 Jam	-Sosialisasi -Penyusunan LKj	
4	Koordinasi dengan Camat untuk mengundang petugas yg membidangi dari OPD untuk asistensi Lap.Kinerja.					Data Lkj	30 Menit	Sosialisasi	
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKj	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi	
6	Sosialisasi kepada OPD untuk Asistensi Lap.Kinerja					Data Lkj	1 Hari	Penyusunan Lkj	
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari OPD					Data LKj	1 Bln	Tersusunnya LKj	
8	- Menyusun rancangan dokumen lap. kinerja - Asistensi lap.kinerja OPD - Perbaikan rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap. kinerja; - Diajukan untuk Review Inspektorat					Dokumen LKj	1 Bln	Dokumen LKj	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**






 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.02/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengiriman Laporan Absensi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP DUK b. SOP Surat Ijin Cuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Laporan Absensi 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. Camat Tempeh Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN dan PTT	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	Menandatangani Laporan Absensi					- Surat	5 Menit	- Surat	-
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat - Buku Ekspedisi	-
6	Dikirim ke Bagian Umum					- Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**





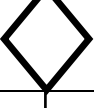


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.03/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196611141990031004
Nama SOP	Pelaporan Daftar Urut Kependidikan (DUK)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kependidikan (DUK) Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan; 6. Perda No. 13 Tahun 2017 tentang penyelenggara kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Kenaikan Pangkat b. SOP Mutasi Keluar/Masuk ASN c. SOP Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data DUK ASN 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. Camat Tempeh Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan berkas kelengkapan DUK					Berkas DUK	10 menit	Pengisian DUK	
2.	- Membuat Laporan DUK bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					- Surat laporan DUK - Agenda surat keluar	10 Menit	- Surat - Agenda surat keluar	-
3.	Menandatangani Laporan DUK					- Surat	5 Menit	- Surat	-
4.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat - Buku Ekspedisi	-
5.	Mengirim kirim ke Bagian Umum					- Dokumen DUK - Buku Ekspedisi	5 Menit	-Dokumen DUK -Tanda terima	-



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**






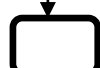
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.03/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUMANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Surat Ijin Cuti	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti ASN ;3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti ASN ;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 ASN di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang;5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15. Tahun 2004 tentang Pedoman Standar Pelayanan;6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;7. Peraturan Daerah no. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;2. Bisa mengoperasikan komputer;3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan;4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Laporan Absensi	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian;2. Komputer/Laptop;3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan ASN yang bersangkutan dan kecemburuan dari ASN yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN dan PTT	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti. Melalui aplikasi simak					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2.	- Memeriksa Print Out cetak dari Aplikasi simak					Surat ijin cuti;	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti	
3.	Menandatangani surat ijin cuti kepada ybs					Surat ijin cuti;	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.	
4.	Menandatangani surat ijin cuti kepada atasan langsung yang mengajukan cuti					Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti	
5.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat ijin cuti;			
6.	Menyecan dokumen ijin cuti menjadi PDF untuk diUpload di Aplikasi Simak					Surat ijin cuti;	10 Menit	Surat ijin cuti.	
7.	- Mengarsipkan dalam file cuti					Surat ijin cuti;	10 Menit	Menyimpan di Owner	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**







 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.04/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/ Suami	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 21 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Kenaikan Pangkat ASN b. SOP Pensiun ASN , Janda / Duda / Anak ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila proses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu terlambat dibuat, maka akan berdampak pada Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Pengusulan Pensiun.	Dokumen disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Mengajukan permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/Suami; - Mengajukan berkas kelengkapan.					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian	
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/Suami	10 Menit	Surat & berkas permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/Suami	
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan.	10 Menit	Surat & berkas permohonan	
4.	Menandatangani surat permohonan kartu ASN dan Kartu Istri/Suami					Surat pengajuan Permohonan	5 Menit	Surat pengajuan permohonan	
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar; - Surat pengajuan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan	
6.	- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat permohonan Karpeg/ Karis; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**







 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.05/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJIYANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014. 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mutasi Keluar/Masuk ASN 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pensiun 4. SOP Pelaporan DUK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negerin Sipil.	Dokumen sebagai data ASN .	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum .					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala.	
4.	Menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala.					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi	-
6.	- Mengarsipkan dalam file pengajuan surat kenaikan gaji berkala; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**







 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.06/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN .5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;2. Bisa mengoperasikan komputer;3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan;4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Gaji Berkala2. SOP Pensiun3. SOP Mutasi Keluar/Masuk ASN4. SOP Pelaporan DUK	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian;2. Komputer/Laptop;3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat ASN .	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan pangkat; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2.	- Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	
3.	Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat; - Agenda surat keluar	
4.	Menandatangani surat pengajuan kenaikan pangkat					Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat	
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Memasukkan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan 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 file pengajuan surat kenaikan pangkat; - Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen	





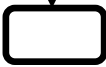


**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.07/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19581114 199003 1 004
Nama SOP	Surat Ijin Belajar	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi ASN ; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi ASN . 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Ijin Cuti ASN 2. SOP Pengiriman Laporan Absensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat ijin Belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadm Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Mengajukan permohonan ijin belajar; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin belajar ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan ijin belajar	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar	
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan ijin belajar.	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar.	
4.	Menandatangani surat ijin belajar.					Surat ijin belajar	5 Menit	Surat ijin belajar	
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar; - Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin belajar.	
6.	- Mengarsipkan dalam file ijin belajar; - Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim	







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH</p>	Nomor SOP	427.85/1/1.08/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681141990031004
Nama SOP	Penilaian Prestasi Kerja	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin ASN ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN ; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat 2. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penilaian Prestasi Kerja ASN 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 ASN yang bersangkutan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan PPK dengan dilampiri capaian sasaran kerja Pegawai (SKP).					Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai	
2.	- Menghimpun PPK ASN beserta lampirannya; - Memilah PPK ASN menjadi tiga kelompok : pertama untuk Staf yang menilai Kepala Seksi, kedua untuk Kasubag dan Kasi yang menilai Camat dan ketiga untuk Camat yang menilai Asisten Administrasi.					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK ASN beserta lampirannya	
3.	- Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf; - Menandatangani PPK - Mengajukan ke Camat untuk penandatanganan PPK					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK ASN beserta lampirannya	
4.	- Meneliti dan memberikan penilaian - Menandatangani PPK; - Dilanjutkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat.					- Berkas Pegawai, - Konsep usulan	10 Menit	PPK ASN beserta lampirannya	
5.	- Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangani oleh Asisten Administrasi; - Mencatat dan Mendokumentasikan kemudian dikirim ke BKD					Bukti Pengiriman	60 Menit	Dokumen File	





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**







 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.09/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemilaian Prestasi Kerja 2. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh ASN .	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.	
4.	Menandatangani surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengajuan SLKS.	
5.	- Memberi stempel dan nomor agenda surat - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Memasukkan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan 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 file surat pengajuan SLKS; - Mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan SLKS. - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen pengajuan SLKS.	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**






 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.10/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. RUIJANTO NH.196811141990031004
Nama SOP	Pengajuan Pensiun ASN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;2. Bisa mengoperasikan komputer;3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan;4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan DUK ASN2. SOP Kenaikan Gaji Berkala3. SOP Kenaikan Pangkat ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian;2. Komputer/Laptop;3. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validitas ASN agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun ASN .	Disimpan sebagai data file ASN	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Mengajukan permohonan pensiun; - Mengajukan berkas kelengkapan.					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun	
3.	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun	
4.	Menandatangani surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun	
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar; - Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan pensiun.	
6.	- Mengarsipkan dalam file penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.11/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Surat Masuk	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis; 2. Komputer/Laptop; 3. Meja Kursi; 4. Buku Agenda Surat Masuk; 5. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; 6. Peraturan Perundangan yang berlaku. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Tempeh Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; 2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; 3. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; 2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm . Umum	Camat	Sekcam	Kasi / Kasubag	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	- Menerima dan meneliti surat masuk; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk;					- Agenda surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Surat lembar disposisi	
2.	Mendisposisi surat masuk					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	- Mengecek disposisi - Penambahan disposisi					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	- Memilah dan Mencatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi					Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima	
4	Menerima surat dan membuat tindak lanjut					Tanda terima	2 menit	Tindak lanjut	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

Nomor SOP	427.85/1/1.12/2022
Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat;
2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum;
3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

-




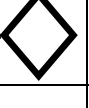


1. Alat Tulis;
2. Komputer/Laptop;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda Surat Keluar;
5. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;
6. Peraturan Perundangan yang berlaku.

PERINGATAN :


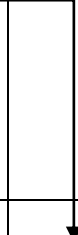

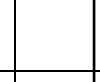

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Camat Tempeh Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;
2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;
3. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;
2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi/ Kasubag	Kasubag Umum	Sekcam	Camat	Ptgs. Pengantar Surat	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan draf surat ke Staf						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
2.	- Menghimpun dan meneliti draf surat; - Jika revisi dikembalikan ke Kasi/Kasubag; - Jika benar dicetak dan diteruskan ke Sekcam untuk mendapat paraf;						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
4.	Meneliti memverifikasi draf surat dan memberi paraf hirarki							10 menit		
5.	Menandatangani surat keluar						Surat	5 menit	Surat	
6.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Memasukkan ke amplop surat; - Menyampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi 	•
7.	- Mengirim sesuai yang dituju; - Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar; - Melaporkan ke Pengad. Umum selesai melaksanakan tugas.						Buku Ekspedisi	60 menit	Tanda terima	







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH</p>	Nomor SOP	427.85/1/1.13/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Pengarsipan Surat Masuk/ Keluar	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis; 2. Komputer/Laptop; 3. Meja Kursi; 4. Buku Agenda Surat Masuk; 5. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; 6. File Cabinet. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.	Dicatat dalam dokumen Administrasi Umum dan disimpan sebagai data kearsipan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Pengad m. Umum	Mutu Baku			Ket
		Kasi / Kasubag	Kasuba g Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembalikan Surat masuk yang sudah di tindak lanjuti - Memberikan arsip surat keluar hasil tindak lanjut pada kasubag umum - 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - Surat Keluar 	5 menit	Surat	
2.	Mengecek surat masuk dan keluar yang akan diarsipkan				surat	5 menit	Surat	
3.	Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - File Cabinet 	5 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**






 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.14/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. RULANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Inventaris Barang yang rusak.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer;2. ATK;3. Buku Agenda.	
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			Ket
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	KaSub Bag Keu	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	30 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang	
3.	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaan Barang	10 menit	Hasil pengadaan, Berita acara Pemeriksaan Barang	
4.	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud 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 - Meregistrasi 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	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.15/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJIYANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Inventarisasi Barang Yang Rusak	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengelolaan Barang Inventaris	1. Data; 2. Komputer/Laptop dan Printer; 3. Kertas.	
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			Keterangan
		Pengurus Barang	Ka.Sub Bag Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan inventaris yang rusak berat hasil inventarisasi kepada Kasubag - Membuat konsep usulan penghapusan 				Data	10 menit	Hasil Inventarisasi dan Konsep	
2.	Meneliti konsep usulan. Apabila ada kesalahan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki				Laporan	20 menit	Hasil Inventarisasi dan Konsep	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti konsep usulan - Menandatangani usulan penghapusan inventaris 				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.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat usulan penghapusan inventaris kepada Bupati tembusan DPKAD dan Bagian Umum - 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	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/1.16/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Barang Habis Pakai	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018;5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none">1. Data;2. Komputer/Printer;3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	Ka. Sub Bag Keu	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.	<input type="checkbox"/>					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		<input type="checkbox"/>				Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman	30 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang	
3	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati	<input type="checkbox"/>					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					<input type="checkbox"/>	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				<input type="checkbox"/>		Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang	5 menit	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang	
6	Menerima, menata dan mencatat dalam buku administrasi barang tersebut dalam gudang tersebut dalam gudang			<input type="checkbox"/>			Dokumen pengadaan, Faktur Pengiriman, Hasil Pemeriksaan Barang, Buku administrasi barang	1 jam	Hasil pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Pembukuan inventaris baru.	

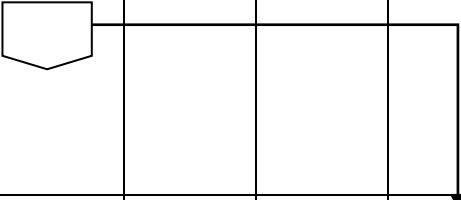




**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/2.01/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2018 tentang RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) Daerah Kabupaten Lumajang 2005-2025;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023;5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK,	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila draft P - RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan , RPJMD maka draft P-RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai dokumen RENSTRA	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		BAPPE DA	Sekcam	Kasubb ag Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta P-RPJMD antara Kecamatan dengan Bupati Lumajang					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	
2.	Membuat konsep Perubahan Renstra untuk lima tahunan					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep P-Renstra, Ruang rapat,	3 jam	Konsep Renstra Notulen	
5.	Membuat Draft Perubahan Renstra dan mengajukannya kepada Bappeda untuk dilakukan desk dan diperiksa sebelum diajukan kepada Bupati					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draf Renstra	
6.	Memeriksa Draft Perubahan Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Bappeda untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft P-Renstra	3Jam	Draf Renstra	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda					Draft P-Renstra	3 Jam	Draf Renstra	



	tangan menjadi Buku Perubahan Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki								
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Perubahan Renstra ke masing-masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	
9.	Menerima dan menyimpan Buku Perubahan Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

Nomor SOP	427.85/1/2.02/2022
Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Drs. PUIANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja (SAKIP)

Dasar Hukum:

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Camat Tempeh
2. Sekretaris Kecamatan.
3. Para Kasi Kecamatan Tempeh
4. Para Kasubbag Kecamatan Tempeh
5. Para Staf Kecamatan Tempeh

<p>dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</p> <p>13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja;</p> <p>14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU 4. IKI 5. Renstra 6. Renja/RKT 7. PK 8. PK Individu 9. Rencana Aksi 10. DPA 11. Rencana Aksi Individu 12. LkJIP 13. Renja 14. Rencana Aksi <p>Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan kantor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>









NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi/ Kasubb ag	staff	Kelengkapa n	Wakt u	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Surat Disposisi	3 mnit	Surat	
2.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian					Surat Disposisi	60 menit	Dokum en	
3.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian					Data dari setiap Kasi dan Kasubag	60 menit	Dokum en	
4.	Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul					Data dari setiap Kasi dan Kasubag	60 menit	Dokum en	
5.	Membuat draft Lakip					Draf Lakip	60 menit	Dokum en	
6.	Mengoreksi draft Lakip					Draf Lakip	60 menit	Dokum en	
7.	Rapat Finalisasi Lakip					Draf Lakip	60 menit	Dokum en	
8.	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan					Dokumen Lakip	30 Menit	Dokum en	
9.	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen Lakip	5 menit	Dokum en	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen Lakip	5 menit	Dokum en	
11.	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen Lakip	10 menit	Dokum en	
12.	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen Lakip	5 menit	Dokum en	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/1/2.03/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;2. Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah ;3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 ;7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi tentang Perencanaan Pembangunan2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Rencana Strategis (RENSTRA)2. SOP AP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat Koordinasi;2. ATK3. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan4. Dokumen RPJMD	



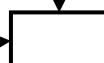


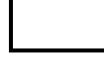

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Indikator Kinerja Utama 6. Dokumen RenStra Kecamatan Tempeh. 7. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan Pembuatan RKA; 2. Prioritas dalam Program dan Kegiatan

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi/ Kasubb ag	staff	Kelengkap an	Wakt u	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat pemberitahuan pembuatan Renja dan Form Renja dari Bappeda					Surat dan Form Renja	3 mnit	Dokum en	
2.	Mendisposisikan surat dan memerintahkan untuk penyusunan Renja					Surat dan Form Renja	10 menit	Dokum en	
3.	Memberitahukan surat dan form Renja kepada Kasubag Keuangan					Surat dan Form Renja	30 menit	Dokum en	
4.	Menghimpun bahan dan membuat konsep rancangan awal renja					Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	60 menit	Dokum en	
5.	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal ke Sekcam, Jika Ya di Paraf dan diajukan ke camat, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Keuangan					Draft konsep rancangan awal renja	60 menit	Dokum en	
6.	Memberikan tanda tandan dan menyetujui Renja					Draft konsep rancangan awal renja paraf sekcam	15 menit	Dokum en	
7.	Membuat surat pengantar ke Bappeda untuk mengirim berkas Renja					Surat pengantar dan Renja	10 menit	Dokum en	
8.	Mengirimkan berkas usulan Renja ke Bappeda					Surat pengantar dan Renja	45 Menit	Dokum en	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/2.04/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyusunan RKA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule 2. SOP Penyusunan PAK RKA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan; 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Surat permintaan usulan RKA	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun RKA					Surat permintaan usulan RKA	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA					Data dan konsep RKA	5 Minggu	Konsep RKA	
4.	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki					Draf RKA	60 Menit	Draf RKA	
5.	Memeriksa Draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
6.	Menyerahkan Dokumen RKA kepada Kasubbag Keuangan untuk didokumentasikan dan mengirimkan					Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
7.	Menyerahkan Dokumen RKA kepada Staf untuk didokumentasikan dan mengirimkan dan mengentry di Aplikasi					Dokumen RKA	15 menit	Dokumen RKA	
8.	Mengirim Dokumen dan Softcopy RKA ke BPKAD, Inspektorat dan Bappeda serta mengentry di Aplikasi					Dokumen RKA	2 hari	Dokumen RKA	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**




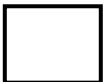



 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/2.05/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJIANTO NN 14 199003 1 004
Nama SOP	Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 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; Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023; Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule. 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Pembuatan RKA SOP Penyusunan PAK RKA 	<ol style="list-style-type: none"> ATK; Komputer/Laptop; Dokumen Perencanaan; 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
DPA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag.					RKA yg sdh di sahkan Tim Anggaran	2 Hari	DPA dan TS	
2.	Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan					DPA dan TS	1 Hari	DPA dan TS yg sdh diteliti	
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi.					DPA dan TS yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry DPA	
4.	Mendistribusikan hasil entry DPA/Time Schedule ke PPTK					Hasil entry DPA	30 menit	Distribusi kan	
5.	Meneliti hasil entry DPA/Time Schedule, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani					Hasil entry DPA	30 menit	Hasil entry DPA yg sdh ditandatangani PPTK	
6.	Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani					DPA yg sdh ditandatangani PPTK	30 menit	DPA yg sdh ditandatangani Kabag	
7.	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.					DPA yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**


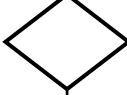
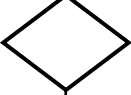

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/2.06/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyusunan P-RKA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023;5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK3. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Pembuatan RKA2. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer/Laptop;3. Dokumen Perencanaan;	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
PAK RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag.					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					PAK	1 Hari	PAK yg sdh diteliti	
3.	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi.					Data PAK yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry PAK	
4.	Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK					Hasil entry PAK	30 menit	Distribusikan	
5.	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani					Hasil entry PAK	30 menit	Hasil entry PAK yg sdh ditandatangani PPTK	
6.	Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani					PAK yg sdh ditandatangani PPTK	30 menit	PAK yg sdh ditandatangani Kabag	
7.	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.					PAK yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**






 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/2.07/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Pengajuan Anggaran GU/UP/TU	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023;5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah2. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer sederhana.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Layanan Pengajuan SPP GU/UP/TU	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perencanaan;2. Komputer/Laptop;3. ATK.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pengajuan Anggaran GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan OPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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				Nota pengajuan Keuangan	30 Menit	Nota pengajuan Keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	
3.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar membayar anggaran sesuai nota pengajuan keuangan ke PPTK dan diproses dalam pembukuan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	45 Menit	Dana dan Pembukuan	
4.	Menerima sejumlah dana sesuai nota pengajuan keuangan yang diusulkan sebagai panjar dan segera mempertanggungjawabkan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	15 menit	Dana dan Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**


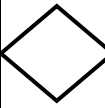


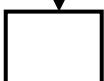
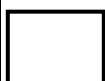
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/1/2.08/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJIANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan; 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan OPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

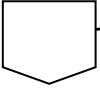






NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara					DPA dan Panjar	15 Menit	SPJ	
2.	Meneliti berkas SPJ yang diajukan PPTK, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dicatat dalam BKU. Selanjutnya membuat SPP beserta lampirannya					SPJ	1 Hari	SPP dan lampirannya	
3.	Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SPM nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.					SPP dan lampirannya	1 Hari	SPM	
4.	Meneliti SPM yang diajukan PPK OPD, jika benar ditandatangani					SPM	2 Jam	SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	
5.	Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/DPKAD untuk diterbitkan SP2D.					SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/1/2.09/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUTANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;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;Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LKMemiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LKMemiliki kemampuan membuat RKA	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Layanan SPJ – LSSOP Layanan SPJ - GU	<ol style="list-style-type: none">ATK;Komputer/Laptop;Dokumen Perencanaan;	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Laporan pertanggungjawaban keuangan harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	PPK	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertanggungjawabannya untuk diteliti						Barkas SPJ	5 Menit	Tanda terima SPJ	
2.	- Meneliti berkas SPJ, jika salah dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani - Mencatat dalam buku-buku Bendahara dan dikirim ke PPK OPD						Berkas SPJ dan Buku-buku	30 Menit	SPJ yg sdh diteliti dan Pembukuan	
3.	Menerima dokumen yang diserahkan Bendahara. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar diverifikasi dan dikirim kembali ke Bendahara.						SPJ yg sdh diverifikasi dan Cek list	20 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi	
4.	Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi ke Aplikator untuk diterbitkan blangko pengesahan SPJ.						SPJ yang sudah diverifikasi	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi	
5.	Menyerahkan blangko pengesahan SPJ yang sudah selesai ke Bendahara.						SPJ yg sdh diverifikasi, Cek list dan Aplikasi, SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	15 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	
6.	- Menandatangani blangko pengesahan SPJ - menyerahkan						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	5 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan	

	ke PPK OPD untuk ditandatangani						an		an yg sdh ditandatangani Bendahara		
7.	- Menandatangani blangko pengesahan SPJ - Melanjutkan ke Pengguna Anggaran untuk mendapat tanda tangan							SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara	5 menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK OPD	
8.	- Meneliti dan menandatangani dokumen - mengirim kembali ke Bandahara							SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK OPD	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	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

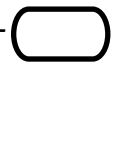
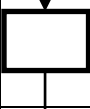
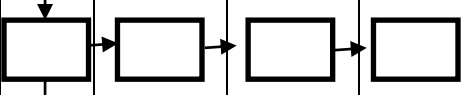

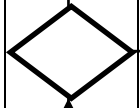
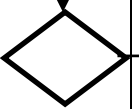
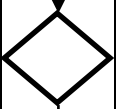
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/2/01/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. RUIANTO NIR 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Pemberhentian Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memahami peraturan Perundang-undangan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan yang relevan2. Komputer/Laptop3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Keterlambatan pemberian rekomendasi akan menghambat proses Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

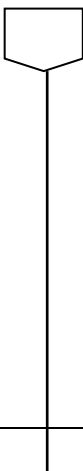
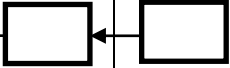


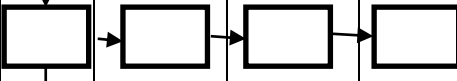


NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawain	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mencatat pada buku agenda dan pemberian lembar disposisi				- Buku Agenda Surat masuk - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat masuk yang telah diberi Lembar Disposisi	
2.	Mendisposisi surat masuk				- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Mendistribusikan Surat masuk yang telah didisposisi				Surat masuk yang telah didisposisi	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi				- Perbup No. 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa - Konsep undangan	30 Menit	Konsep undangan konsultasi	
5	Memproses konsep surat undangan konsultasi				Draft undangan konsultasi	30 Menit	Draft surat undangan konsultasi	
6	Memeriksa draft surat undangan konsultasi, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki				Draft undangan konsultasi	30 Menit	Surat undangan konsultasi yang sudah ditandatangani	
7	Mengirimkan Surat undangan konsultasi				Surat undangan konsultasi	60 Menit	Tanda terima surat	
8	Menghadirkan Kepala Desa untuk melakukan konsultasi				- Perbup No. 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa - Daftar Hadir	60 Menit	- Berita Acara Hasil Konsultasi - Rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681214 199003 1 004
Nama SOP	Pembinaan Administrasi Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	3. Memiliki kemampuan memahami peraturan Perundang-undangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	4. Peraturan Perundang-undangan yang relevan 5. Komputer/Laptop 6. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Keterlambatan pemberian rekomendasi akan menghambat proses Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan pembinaan					Bahan pembinaan	60 menit	Dokumen	
2	Menyiapkan bahan pembinaan perangkat desa					Bahan pembinaan	30 menit	pelaksanaan Kegiatan	
3	Melaksanakan rapat intern					Bahan pembinaan, notulen	2 jam	Bahan Pembinaan, notulen	
4	Membuat jadwal, permohonan narasumber dan undangan					Administrasi Pembinaan	30 menit	Jadwal, undangan, surat narasumber	
5	Meneliti konsep jadwal, permohonan narasumber dan undangan. Jika setuju memaraf, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi Pembinaan	10 menit	Jadwal, undangan, surat narasumber	
6	Meneliti konsep jadwal, permohonan narasumber dan undangan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pem untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi Pembinaan	10 menit	Jadwal, undangan, surat narasumber	
7	Meneliti konsep jadwal, permohonan narasumber					Administrasi Pembinaan	10 menit	Jadwal, undangan, surat narasumber	

	dan undangan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, selanjutnya memerintahkan Kasi Pem berkoordinasi dengan instansi terkait							ber tertanda tangani	
8	Pemrosesan surat rencana kegiatan					Administrasi Pembinaan	60 menit	Jadwal, undangan, surat narasumber	
9	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Administrasi Pembinaan	15 menit	Jadwal, undangan, surat narasumber	
10	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan					Administrasi Pembinaan	5 hari	Admin istrasi, peralatan	
11	Melaksanakan pembinaan perangkat desa					Bahan pembinaan	60 menit	Pembi naan Peran gkat Desa	
12	Menyusun laporan kegiatan					Administrasi	2 jam	Lapor an Pembi naan Peran gkat Desa	
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokume ntasi Kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/2/03/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Fasilitas RAPBDes	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana. 3. Jujur, disiplin dan sopan	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-undangan yang relevan 2. Komputer/Laptop 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Intensifkan koordinasi lintas sektor	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

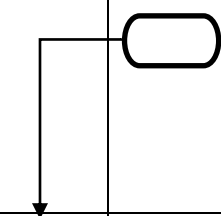
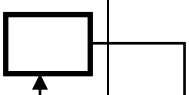
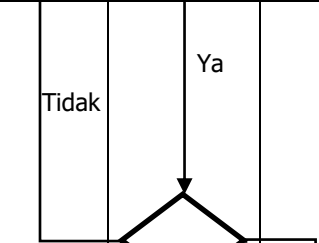
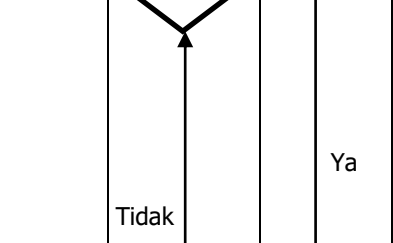
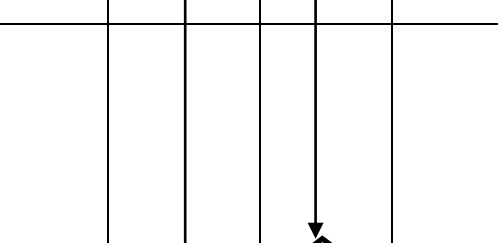
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi	60 menit		
2	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi	30 menit	Konsep SK Tim Pelaksana	
3	Melaksanakan rapat intern					Administrasi, notulen	2 jam	Administrasi, notulen	
4	Membuat jadwal, SK Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi	30 menit	Jadwal, SK Tim	
5	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju memaraf, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	10 menit	Jadwal, SK Tim	
6	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pem untuk direvisi dan dilengkapi								
7	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, selanjutnya memerintahkan Kasi Pem berkoordinasi dengan instansi terkait					Administrasi	10 menit	Jadwal, SK Tim	





7	Pemrosesan surat rencana kegiatan					Administrasi	10 menit	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
9	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Administrasi	60 menit	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
10	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan					Administrasi	15 menit	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
11	Melaksanakan pembinaan administrasi desa					Administrasi	5 hari	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
12	Menyusun laporan kegiatan					Administrasi	60 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/2/04/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Pembinaan Linmas	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	4. Memiliki kemampuan memahami peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	4. Peraturan Perundang-undangan yang relevan 5. Komputer/Laptop 6. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Intensifkan koordinasi lintas sektor	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan monitoring ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan					Jadwal monitoring ke desa, SPPD dalam daerah	10 hari	Hasil monitoring	
2	Menyusun laporan kegiatan monitoring					Hasil monitoring	2 jam	Hasil monitoring	
3	Meneliti laporan kegiatan monitoring. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Hasil monitoring		Hasil monitoring	
4	Meneliti laporan kegiatan monitoring. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Trantib untuk direvisi dan dilengkapi					Hasil monitoring		Hasil monitoring	
5	Meneliti laporan kegiatan monitoring. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi Trantib lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Hasil monitoring		Hasil monitoring	

6	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Hasil monitoring		Hasil monitoring	
7	Mengagenda, mengagendakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Hasil monitoring	15 menit	Hasil monitoring	
8	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Hasil monitoring	5 menit	Dokumentasi kegiatan monitoring	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Fasilitasi Musrenbang Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi 2. Staf	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Kendaraan Dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
1. Intensifkan koordinasi dengan desa	1. Jadwal kegiatan 2. Wilayah desa	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persiapan rencana pelaksanaan Musrenbang Desa					Administrasi	1 jam	Administrasi	
2	Melaksanakan rapat internal (persiapan musrenbangdes)					Administrasi, notulen	2 jam	Persiapan Musrenbangdes	
3	Membuat form isian usulan kegiatan dan jadwal pelaksanaan ke desa-desa se kecamatan, mendistribusikan					Administrasi	30 menit	Jadwal Musrenbangdes	
4	Meneliti jadwal musrenbangdes. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	5 menit	Jadwal Musrenbangdes	
5	Meneliti jadwal musrenbangdes. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Ekbang untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	5 menit	Jadwal Musrenbangdes	
6	Meneliti jadwal musrenbangdes. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika					Administrasi	5 menit	Jadwal Musrenbangdes	

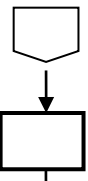
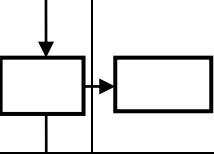
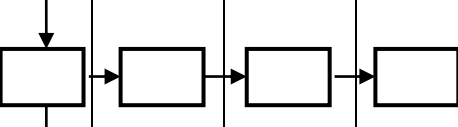
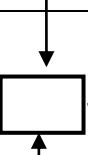
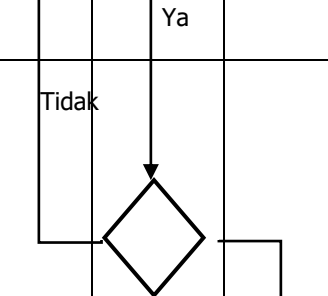
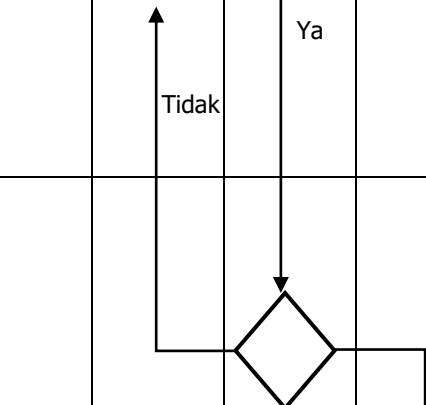
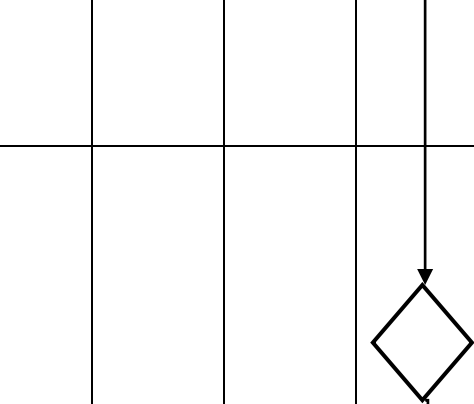
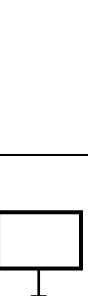
	tidak mengembalikan ke Kasi Ekbang lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi								
7	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Administrasi	30 menit	Jadwal Musrenbangdes	
8	Meneliti jadwal musrenbangdes. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Jadwal, undangan	15 menit	Jadwal, undangan tertandatangani	
9	Pelaksanakan Musrenbang ke desa - desa					Tim Kecamatan	5 hari	Pelaksanaan Musrenbangdes	
10	Mendokumentasikan pelaksanaan musrenbangdes					Administrasi	10 menit	Pelaksanaan Musrenbangdes	
11	Membuat laporan pelaksanaan musrenbang desa - desa se kecamatan					Administrasi	2 jam	Pelaksanaan Musrenbangdes	
12	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi kegiatan Musrenbang	

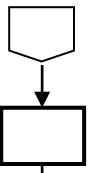



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/3/02/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PULIANTO NIP. 196811141990031004
Nama SOP	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;	<ol style="list-style-type: none">CamatSekretaris KecamatanKasiStaf	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk.SOP Surat Keluar.SOP Penyelenggaraan Rapat	<ol style="list-style-type: none">Laptop, LCD Proyektor.Alat Tulis Kantor.Dekorasi dan Dokumentasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Intensifkan koordinasi lintas sektor	<ol style="list-style-type: none">Jadwal kegiatanUsulan Kegiatan Pembangunan	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginventarisasi data usulan kegiatan pembangunan dari Desa se Kecamatan					Administrasi	1 hari	Usulan Kegiatan Pembangunan	
2.	Melaksanakan rapat internal (persiapan musrenbangcam)					Administrasi, notulen	2 jam	Usulan Kegiatan Pembangunan	
3.	Membuat jadwal pelaksanaan, undangan ke desa/dinas instansi, mendistribusikan					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan	
4.	Meneliti surat undangan dan usulan - usulan musrenbang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan	
5.	Meneliti surat undangan dan usulan - usulan musrenbang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Ekbang untuk direvisi dan dilengkapi					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan	
6.	Meneliti surat undangan dan usulan - usulan musrenbang. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi Ekbang lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan	
7.	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan tertandatangani	

8.	Mengagenda, mengagendakan dan mendistribusikan undangan ke desa/dinas instansi.					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan tertanda	
9.	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan kegiatan					Administrasi, perlengkapan		Administrasi, perlengkapan	
10.	Melaksanakan Musrenbang					Administrasi, perlengkapan		Pelaksanaan Musrenbang	
11.	Menyusun laporan pelaksanaan musrenbang (prioritas usulan kegiatan pembangunan)					Usulan kegiatan		Prioritas usulan kegiatan	
12.	Meneliti laporan kegiatan musrenbang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Usulan kegiatan		Prioritas usulan kegiatan	
13.	Meneliti laporan kegiatan musrenbang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Ekbang untuk direvisi dan dilengkapi					Usulan kegiatan		Prioritas usulan kegiatan	
14.	Meneliti laporan kegiatan musrenbang. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi Ekbang lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Usulan kegiatan		Prioritas usulan kegiatan	
15.	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Usulan kegiatan		Prioritas usulan kegiatan tertandatangani	

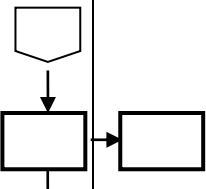

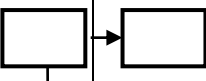

16	Mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Usulan kegiatan	15 menit	Prioritas usulan kegiatan	
17	Mendokumentasikan /mengarsipkan laporan					Usulan kegiatan	5 menit	Dokumentasi kegiatan Musre nbang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/3/03/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. BUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Inventarisasi Data Pemberdayaan Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi 4. Staf	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Kendaraan Dinas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Intensifkan koordinasi dengan desa 2. Data harus masuk	1. Jadwal kegiatan 2. Wilayah desa	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf persiapan jadwal pelaksanaan Inventarisasi data pemberdayaan					Administrasi	15 menit	Administrasi	
2.	Menyiapan jadwal dan bahan kebutuhan pelaksanaan Inventarisasi data pemberdayaan					Administrasi, notulen	30 menit	Persiapan inventarisasi	
3.	Meneliti jadwal inventarisasi data pemberdayaan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	15 menit	Jadwal Inventarisasi	
4.	Meneliti jadwal inventarisasi data pemberdayaan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi PMD untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	10 menit	Jadwal Inventarisasi tertandatangan	
5.	Meneliti jadwal inventarisasi data pemberdayaan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi PMD lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Administrasi	10 menit	Jadwal Inventarisasi	
6.	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Administrasi	5 menit	Jadwal Inventarisasi	
7.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan jadwal inventarisasi data pemberdayaan ke desa se kecamatan.					Jadwal	10 menit	Jadwal Inventarisasi	

8.	Pelaksanakan Inventarisasi data ke desa - desa					Tim Kecamatan	5 hari	Jadwal Inventarisasi	
9.	Mendokumentasikan pelaksanaan inventarisasi data					Administrasi	15 menit	Jadwal Inventarisasi	
10.	Membuat laporan pelaksanaan inventarisasi desa - desa se kecamatan					Administrasi	60 menit	Jadwal Inventarisasi	
11	Mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi kegiatan inventarisasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/3/04/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUMANTO NIR. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Penyelenggaraan MTQ Tk. Kecamatan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;	<ol style="list-style-type: none">CamatSekretaris KecamatanKasiStaf	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk.SOP Surat Keluar.SOP Penyelenggaraan Rapat	<ol style="list-style-type: none">Alqur'anSound systemDekorasi dan Dokumentasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Intensifkan koordinasi lintas sektor	<ol style="list-style-type: none">Nama PesertaDewan Juri	

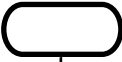

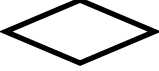


NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf menyiapkan pelaksanaan MTQ					Administrasi	10 menit	Administrasi	
2.	Menyiapkan persiapan pelaksanaan MTQ (rapat intern)					Administrasi	60 menit	Bahan Kegiatan	
3.	Melaksanakan rapat intern					Administrasi, notulen	1 jam	Bahan Kegiatan	
4.	Membuat surat undangan dan permohonan juri					Jadwal, undangan	1 jam	Jadwal, undangan	
5.	Meneliti surat undangan dan permohonan juri. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Jadwal, undangan	30 menit	Jadwal, undangan	
6.	Meneliti surat undangan dan permohonan juri. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi PMD untuk direvisi dan dilengkapi					Jadwal, undangan	15 menit	Jadwal, undangan	
7.	Meneliti surat undangan dan permohonan juri. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi PMD lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Jadwal, undangan	10 menit	Jadwal, undangan tertanda tangani	
8.	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Jadwal, undangan	5 menit	Jadwal, undangan tertanda tangani	

9.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan undangan ke desa/dinas instansi.					Jadwal, undangan	10 menit	Jadwal, undangan tertanda tangani	
10.	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan kegiatan					Administrasi, perlengkapan	15 menit	Administrasi, perlengkapan	
11.	Pelaksanakan MTQ					Administrasi, perlengkapan	1 hari	Pelaksanaan MTQ	
12.	Menyusun laporan pelaksanaan MTQ					Administrasi	2 jam	Konsep Laporan MTQ	
13.	Meneliti laporan kegiatan MTQ. Jika setuju memaraf dan menyampaian ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	15 menit	Konsep Laporan MTQ	
14.	Meneliti laporan kegiatan MTQ. Jika setuju memaraf dan menyampaian ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi PMD untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi	10 menit	Konsep Laporan MTQ	
15.	Meneliti laporan kegiatan MTQ. Jika setuju menandatangani dan menyampaian ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi PMD lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Administrasi	10 menit	Konsep Laporan MTQ	
16.	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Administrasi	5 menit	Konsep Laporan MTQ tertanda tangani	
17.	Mendokumentasikan /mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi Kegiatan MTQ	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

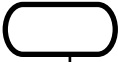



 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/01/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19631114 199003 1 004
Nama SOP	Perekaman dan Pencetakan KTP-el Tuntas di Kecamatan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Keputusan Bupati Lumajang Nomor:188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat;Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporanMempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Perekaman dan Pencetakan KTP-el tuntas di kecamatan terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none">Computer dengan koneksi internetATKPrinterBuku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Gangguan jaringan internet atau server mengakibatkan keterlambatan proses pengentrian data dan tidak bisa selesai tepat waktu.Ketersediaan blanko KTP yang tidak pasti mengakibatkan keterlambatan waktu penyelesaian	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Perekaman biometric KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman, Proses encode				Berkas permohonan lengkap yang telah dientry SIAK	20 menit	Dokumen	
4	Mencetak KTP-el dan pengaktifasian				Berkas yang telah dientry SIAK	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon				Dokumen	5 Menit	KTP-el	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/02/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUIANTO NIP. 19681114 199003 1 004
	Nama SOP	Pelayanan Kartu Identitas Anak Tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188045/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) tuntas di kecamatan terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Gangguan jaringan internet atau server mengakibatkan keterlambatan proses pengentrian data dan tidak bisa selesai tepat waktu.	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Proses encode dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Menyerahkan kepada pemohon					10 menit	KIA	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/03/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
	Nama SOP	Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor:188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat.4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP penerbitan Akta Kematian tuntas di kecamatan terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Gangguan jaringan internet atau server mengakibatkan keterlambatan proses pengentrian data dan tidak bisa selesai tepat waktu.	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	SIAK Terpusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	15 menit	Dokumen	
3	Memasukkan/ entry data kedalam database, melakukan pemindahan dokumen persyaratan					Berkas permohonan	20 menit	Dokumen	
4	Melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta Kematian teregister dan telah TTE dan mngirimkan data kutipan Akta Kematian untuk proses cetak					Permohonan yang sudah teregister	30 menit	Dokumen	
5	Mencetak Kutipan Akta Kematian					Permohonan yang sudah teregister	5 Menit	Dokumen	
6	Menyerahkan kepada pemohon.					Data aplikasi sesuai identitas pemohon siap diverifikasi	10 menit	Kutipan Akta Kematian	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/04/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
	Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor:188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat.4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP penerbitan Akta Kelahiran tuntas di kecamatan terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Gangguan jaringan internet atau server mengakibatkan keterlambatan proses pengentrian data dan tidak bisa selesai tepat waktu.	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	SIAK Terpusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	15 menit	Dokumen	
3	Memasukkan/entry data kedalam database, melakukan pemindahan dokumen persyaratan					Berkas permohonan	20 menit	Dokumen	
4	Melakukan pross lanjutan sampai dengan kutipan Akta Kelahiran teregister dan telah TTE dan mngirimkan data kutipan Akta Kelahiran untuk proses cetak					Permohonan yang sudah teregister	30 menit	Dokumen	
5	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran					Permohonan yang sudah teregister	5 Menit	Dokumen	
6	Menyerahkan kepada pemohon.					Data aplikasi sesuai identitas pemohon siap diverifikasi	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

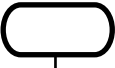

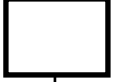



 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/05/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUMANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tuntas di Kecamatan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor:188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat.4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP penerbitan Kartu Keluarga tuntas di kecamatan terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Gangguan jaringan internet atau server mengakibatkan keterlambatan proses pengentrian data dan tidak bisa selesai tepat waktu.	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	15 menit	Dokumen	
3	Memasukkan / entry data kedalam database, melakukan pemindahan dokumen persyaratan				Data aplikasi sesuai identitas pemohon siap diverifikasi	20 menit	Dokumen	
4	Melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Draf KK teregister dan telah TTE dan mengirimkan data Kartu Keluarga untuk proses cetak				Berkas permohonan lengkap	15 Menit	Dokumen	
5	Mencetak KK (Kartu Keluarga)				Berkas permohonan lengkap	5 Menit	Dokumen	
6	Menyerahkan kepada pemohon				Berkas yang sudah diverifikasi SIAK	30 menit	Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/06/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 196011141990031004
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188045/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI) terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Gangguan jaringan internet atau server mengakibatkan keterlambatan proses pengentrian data dan tidak bisa selesai tepat waktu.	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Mengentri Data memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah					Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Menandatangani surat keterangan pindah								
5	Meregister dan mengarsipkan								
6	Menyerahkan kepada pemohon					Berkas permohonan lengkap	10 menit	SKPWNI	




**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/4/07/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Perangkat Daerah Teknis Pengampu urusan Sosial	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon.				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	




**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/4/08/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Fasilitasi Pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial terkait dengan Desa, Kecamatan, dan Perangkat Daerah Teknis Pengampu urusan Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon.				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/4/09/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum terkait dengan Desa, Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

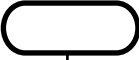
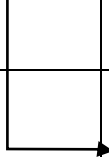


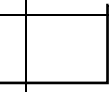

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/10/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUTANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Fasilitasi Pada Surat Pernyataan Miskin Dan / Atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin;2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Fasilitasi Pada Surat Pernyataan Miskin Dan / Atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) terkait dengan Desa, Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemhon.				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/4/11/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19651114 199003 1 004
Nama SOP	Fasilitasi Pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Fasilitasi Pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) terkait dengan Desa, Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

	Nomor SOP	427.85/4/12/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUJANTO NIP. 19631114 199003 1 004
	Nama SOP	Fasilitasi Pada Surat Pernyataan Ahli Waris
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;2. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah3. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Noor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPNB Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Fasilitasi Pada Surat Pernyataan Ahli Waris terkait dengan Desa, dan Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat yang berwenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

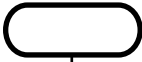

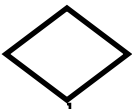

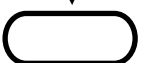
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/13/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. PUMANTO NIP. 19631114 199003 1 004
Nama SOP	Layanan Permohonan Santunan Kematian	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20133. PERMENPAN DAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Pelayanan Publik7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang kedudukan , susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Legalisir Surat-Surat Yang dikeluarkan Oleh Camat terkait dengan Desa, dan Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat Berwewenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	KASI YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan memvalidasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan, Mengirimkan Ke Dinas Sosial				Berkas permohonan lengkap	4 Jam	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN TEMPEH	Nomor SOP	427.85/4/14/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2022
	Disahkan oleh	 Drs. RUIANTO NIP. 19681114 199003 1 004
Nama SOP	Legalisir Surat-Surat Yang dikeluarkan Oleh Camat	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisir Tanda;2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana▪ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan▪ Mempunyai kemampuan entry data elektronik	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan kantor :	
SOP Legalisir Surat-Surat Yang dikeluarkan Oleh Camat terkait dengan Desa, dan Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak adanya Pejabat Berwewenang untuk tanda tangan mengakibatkan terlambatnya berkas selesai	Diregister, dipisahkan berdasarkan Desa dan siap diserahkan kepada warga/ pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi YANMUM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen				Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan				Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemohon.				Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	