



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

Jl. Gatot Subroto No. 95 Sukodono 67352

Telp. (0334) 881 286, E-mail : kec_sukodono@lumajangkab.go.id

Sukodono, 28 Juli 2021

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah
Kabupaten Lumajang
Cq. Kabag Organisasi

di

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR
Nomor : 700/600/427.82/2021

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Penyerahan Permintaan Data Inventarisasi judul SOP	1 (satu) berkas	Dikirimkan dengan hormat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya


CAMAT SUKODONO
ALFIAN, S.Sos
NIP. 196711081989031009



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**

Jalan Jendral Gatot Subroto Nomor : 95 Telp. (0334) 881286

SUKODONO – 67352

KEPUTUSAN
CAMAT SUKODONO
KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/ 15 /427.92/2021

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2021
KECAMATAN SUKODONO**

CAMAT SUKODONO

Menimbang : Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Sukodono yang memiliki integritas produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Sukodono Kabupaten Lumajang.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
13. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
15. Keputusan Bupati Sukodono Nomor: 188.45/36/427.92/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Sukodono, dengan susunan sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : 1. Memerintahkan kepada seluruh Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diKecamatan untuk melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau ketentuan sebagaimana diatur dalam keanggotaan Tim dalam Keputusan Camat Sukodono.

2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

KETIGA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu untuk :

1. Melakukan identifikasi Persyaratan;
2. Melakukan identifikasi Prosedur;
3. Melakukan identifikasi Waktu;
4. Melakukan identifikasi Biaya;
5. Melakukan identifikasi Produk Pelayanan);
6. Melakukan Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan;
7. Melakukan identifikasi Dasar Hukum ;
8. Melakukan identifikasi sarana dan prasarana, dan atau fasilitas;
9. Melakukan identifikasi kompetensi pelaksana;
10. Melakukan pengawasan internal;
11. Menetapkan jumlah pelaksana;
12. Menetapkan jaminan Pelayanan;
13. Memastikan dan menjamin Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
14. Melakukan evaluasi kinerja pelaksana;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Sukodono
Pada tanggal : 28 Juni 2021

CAMAT SUKODONO
ALFIAN E. Sos
NIP. 19671108 198903 1009



Lampiran : Keputusan Camat Sukodono

Nomor : 188.45/15/427.92/2021

Tanggal : 28 Juni 2021

**SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN SUKODONO**

Penanggung Jawab : Camat Sukodono

Ketua : Sekretaris Kecamatan

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Anggota : Kepala Seksi Pelayanan Umum

: Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Sub Bagian Keuangan

CAMAT SUKODONO



ALFIAN, S.Sos

NIP. 19671108 198903 1 009

**INVENTARISASI JUDUL SOP
BERDASARKAN KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO
NOMOR : 188.45/15/427.92/2021**

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Efektif SOP	Revisi			
				Pernah		Tidak Pernah	Ket
				1 Kali	Lebih dari 1 kali		
1	Pembinaan Administrasi Desa	427.92/01/01/2021	12 Juli 2021			√	
2	Fasilitasi RAPBDesa	427.92/01/02/2021	12 Juli 2021			√	
3	Fasilitasi RAPBDesa	427.92/01/03/2021	12 Juli 2021			√	
4	Inventarisasi Data Pemberdayaan Desa	427.92/02/01/2021	12 Juli 2021			√	
5	Penyelenggaraan MTQ tingkat Kecamatan	427.92/02/02/2021	12 Juli 2021			√	
6	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	427.92/03/01/2021	12 Juli 2021			√	
7	Pelayanan Perekaman KTP	427.92/03/02/2021	12 Juli 2021			√	
8	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk	427.92/03/03/2021	12 Juli 2021			√	
9	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan	427.92/03/04/2021	12 Juli 2021			√	
10	Pelayanan Permohonan Rekomendasi	427.92/03/05/2021	12 Juli 2021			√	
11	Pelayanan Pengajuan Proposal Hibah bantuan	427.92/03/06/2021	12 Juli 2021			√	
12	Pelayanan Surat IMB	427.92/03/07/2021	12 Juli 2021			√	
13	Pelayanan Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil	427.92/03/08/2021	12 Juli 2021			√	
14	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	427.92/03/09/2021	12 Juli 2021			√	
15	Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan	427.92/03/10/2021	12 Juli 2021			√	
16	Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan	427.92/03/11/2021	12 Juli 2021			√	
17	Pengelolaan Surat Masuk	427.92/04/01/2018	19 Februari 2021	√			Tanggal Revisi 18 Januari 2021
18	Penanganan Surat Keluar	427.92/04/02/2018	17 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 16 Juni 2021
19	Pengelolaan Administrasi Barang	427.92/04/03/2018	14 April 2018			√	
20	Mutasi PNS Keluar	427.92/04/04/2018	8 Februari 2021	√			Tanggal revisi 28 Januari 2021
21	Pengajuan Pensiun PNS	427.92/04/05/2018	8 Februari 2021	√			Tanggal Revisi 26 Januari 2021
22	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS	427.92/04/06/2018	8 Februari 2021	√			Tanggal Revisi 26 Januari 2021
23	Pengajuan Cuti ASN	427.92/04/07/2018	8 Februari 2021	√			Tanggal Revisi 26 Januari 2021
24	Penyusunan RKA/ DPA OPD	427.92/05/01/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021
25	Penyusunan LKJIP/ LAKIP OPD	427.92/05/02/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021
26	Penyusunan RENJA OPD	427.92/05/03/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021
27	Penyusunan RENSTRA	427.92/05/04/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021
28	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis	427.92/05/05/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021
29	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan / LKPD	427.92/05/06/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021
30	Tindak Lanjut Temuan Inspektorat	427.92/05/07/2018	21 Juni 2021	√			Tanggal Revisi 4 Januari 2021

CAMAT SUKODONO
KECAMATAN SUKODONO
ALFIAN, S.Sos
NIP. 19711081989031009



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

Kasi Pemerintahan

NOMOR SOP

427.92/ 01/01/2021

TGL. PEMBUATAN

12 Juli 2021

TGL. REVISI

-

TGL. EFEKTIF

12 Juli 2021

DISAHKAN OLEH

CAMAT SUKODONO



NAMA SOP

Pembinaan Administrasi 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 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

1. Memahami regulasi tentang Pedoman Administrasi Desa
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Jujur, disiplin dan sopan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

1. Komputer.
2. Alat Tulis (Kantor).

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Intensifkan koordinasi lintas sektor

1. Perangkat Desa yang dibina
3. Perlengkapan Administrasi
2. Jadwal Kegiatan
4. Tempat Pembinaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan					Bahan Pembinaan			
2	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan					Bahan Pembinaan	5 menit	Konsep SK Tim Pelaksana	
3	Melaksanakan rapat intern					Bahan Pembinaan, notulen		Bahan Pembinaan, notulen	
4	Membuat jadwal, SK Tim Pembina Administrasi Desa					Administrasi Pembinaan		Jadwal, SK Tim	
5	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju memaraf, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi	Tdk				Administrasi Pembinaan	15 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		Tdk			Administrasi Pembinaan		Jadwal, SK Tim	
7	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, selanjutnya memerintahkan Kasi Pem berkoordinasi dengan instansi terkait					Administrasi Pembinaan		Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
8	Pemrosesan surat rencana kegiatan					Administrasi Pembinaan	5 menit	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
9	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Administrasi Pembinaan	2 hari	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
10	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan					Administrasi Pembinaan		Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
11	Melaksanakan pembinaan administrasi desa					Administrasi Pembinaan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
12	Menyusun laporan kegiatan					Administrasi Pembinaan	2 jam	Laporan kegiatan	
13	Mendokumentasikan/menganipkan laporan					Administrasi Pembinaan	5 menit	Dokumentasi Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

Kasi Pemerintahan

NOMOR SOP

427.92/01/02/2021

TGL. PEMBUATAN

12 Juli 2021

TGL. REVISI

-

TGL. EFEKTIF

12 Juli 2021

DISAHKAN OLEH

CAMAT SUKODONO

ALFIAN S. Sos

NIP. 19671108 989031009

NAMA SOP

Fasilitasi RAPBDesa

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

1. Camat
2. Sekcam
3. Kasi
4. Staf

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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 lintas sektor

1. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima daftar pagu APBDes					Data pagu APBDes		Data pagu APBDes	
2	Menerima, mengecek pagu APBDes					Data pagu APBDes	30 menit	Data pagu APBDes	
3	Membuat surat rencana monitoring APBDes					Data pagu APBDes		Data pagu APBDes	
4	Melaksanakan monitoring APBDes					Data pagu APBDes	5 hari	Data pagu APBDes	
5	Menyusun laporan kegiatan monitoring					Bahan laporan	1 hari	Bahan laporan	
6	Meneliti laporan kegiatan kegiatan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Bahan laporan		Laporan APBDes	
7	Meneliti laporan kegiatan monitoring. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pem untuk direvisi dan dilengkapi					Bahan laporan		Laporan APBDes	
8	Meneliti laporan kegiatan monitoring. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi Pem lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Bahan laporan		Laporan APBDes	
9	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Bahan laporan		Laporan APBDes	
10	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Bahan laporan	10 menit	Laporan APBDes	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**

Kasi Pemerintahan

NOMOR SOP

427.92/01/03/2021

TGL. PEMBUATAN

8 April 2018

TGL. REVISI

12 Juli 2021

TGL. EFEKTIF

12 Juli 2021

DISAHKAN OLEH

CAMAT SUKODONO

KECAMATAN SUKODONO
ALFIAN S. Sos
NIP. 196711081989031009

NAMA SOP

Fasilitasi RAPB 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 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

1. Memahami regulasi tentang Pedoman Administrasi Desa
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Jujur, disiplin dan sopan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

1. Komputer.
2. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Intensifkan koordinasi lintas sektor

1. Jadwal
2. Perlengkapan Administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi			
2	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi	5 menit	Konsep SK Tim Pelaksana	
	Melaksanakan rapat intern					Administrasi, Peraturan		Administrasi, notulen	
	Membuat jadwal, SK Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi		Jadwal, SK Tim	
3	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju memaraf, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi	Tdk				Administrasi	15 menit	Jadwal, SK Tim	
4	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pem untuk direvisi dan dilengkapi		Tdk			Administrasi		Jadwal, SK Tim	
5	Meneliti konsep jadwal dan SK Tim. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, selanjutnya memerintahkan Kasi Pem berkoordinasi dengan instansi terkait					Administrasi		Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
6	Pemrosesan surat rencana kegiatan					Administrasi	5 menit	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
7	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Administrasi	2 hari	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
8	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan					Administrasi		Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
9	Melaksanakan pembinaan administrasi desa					Administrasi	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Menyusun laporan kegiatan					Administrasi	2 jam	Laporan kegiatan	
16	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NOMOR SOP

427.92/02/01/2021

TGL. PEMBUATAN

12 Juli 2021

TGL. REVISI

-

TGL. EFEKTIF

12 Juli 2021

DISAHKAN OLEH

CAMAT SUKODONO

ALFIAN S. Sasi

NIP. 196711081989031009

NAMA SOP

Inventarisasi Data Pemberdayaan Desa

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi
2. Staf

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer.
2. Alat Tulis Kantor.
3. Kendaraan Dinas

PERINGATAN

1. Intensifkan koordinasi dengan desa
2. Data harus masuk

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal kegiatan
2. Wilayah desa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf penyiapan jadwal pelaksanaan Inventarisasi data pemberdayaan	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan staf penyiapan jadwal pelaksanaan Inventarisasi data pemberdayaan					Administrasi	1 jam	Administrasi	
2	Menyiapan jadwal dan bahan kebutuhan pelaksanaan Inventarisasi data pemberdayaan					Administrasi, notulen	2 jam	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		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		Jadwal Inventarisasi tertandatangani	
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		Jadwal Inventarisasi	
6	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Administrasi		Jadwal Inventarisasi	
7	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan jadwal inventarisasi data pemberdayaan ke desa se kecamatan.					Jadwal		Jadwal Inventarisasi	
8	Pelaksanakan Inventarisasi data ke desa - desa					Tim Kecamatan	5 hari	Jadwal Inventarisasi	
9	Mendokumentasikan pelaksanaan inventarisasi data					Administrasi		Jadwal Inventarisasi	
10	Membuat laporan pelaksanaan inventarisasi desa - desa se kecamatan					Administrasi	2 jam	Jadwal Inventarisasi	
11	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi kegiatan inventarisasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NOMOR SOP	427.92/02/02/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIANS S. Sor NIP. 196711081989031009
NAMA SOP	Penyelenggaraan MTQ Tk. Kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 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
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Alqur'an 2. Sound system 3. Dekorasi dan Dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor	1. Nama Peserta 2. Dewan Juri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan staf menyiapkan pelaksanaan MTQ					Administrasi		Administrasi	
2	Menyiapkan persiapan pelaksanaan MTQ (rapat intern)					Administrasi	2 jam	Bahan Kegiatan	
3	Melaksanakan rapat intern					Administrasi, notulen	3 jam		
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		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		Jadwal, undangan tertanda tangani	
8	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan tertanda tangani	
9	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan undangan ke desa/dinas instansi.					Jadwal, undangan		Jadwal, undangan tertanda tangani	
10	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan kegiatan					Administrasi, perlengkapan		Administrasi, perlengkapan	
11	Pelaksanaan MTQ					Administrasi, perlengkapan	1 hari	Pelaksanaan MTQ	
12	Menyusun laporan pelaksanaan MTQ					Administrasi	3 jam	Konsep Laporan MTQ	
13	Meneliti laporan kegiatan MTQ. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengolah untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi		Konsep Laporan MTQ	
14	Meneliti laporan kegiatan MTQ. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Camat, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi PMD untuk direvisi dan dilengkapi					Administrasi		Konsep Laporan MTQ	
15	Meneliti laporan kegiatan MTQ. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam, jika tidak mengembalikan ke Kasi PMD lewat Sekcam untuk direvisi/dilengkapi					Administrasi		Konsep Laporan MTQ	
16	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat					Administrasi		Konsep Laporan MTQ tertanda tangani	
17	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi Kegiatan MTQ	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**
Kasi Pelayanan Umum

NOMORSOP	427.92/03/01/2021
TGL.PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL.REVISI	-
TGL.EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKANOLEH	CAMAT SUKODONO <i>ALFIAN, Sot</i> NIP.1967108199031009
NAMASOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 3. Formulir KK 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak memiliki KK tidak dapat mengajukan KTP dan dokumen lainnya. 2. Data KK harus sesuai dengan dokumen lain (Ijazah, akte kelahiran, surat nikah, dll)	1. Nama dan alamat Pemohon.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi YAN MUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukun glain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).			
2	Menerima permohonan KK, memverifikasi berkas permohonan beserta lampirannya. Jika berkas lengkap, mengagendakan dalam buku pendaftaran KK. Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan permohonan untuk melengkapi.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukun glain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).	5 menit	Catatan Per mohonan KK.	
3	Mengentri data KK dan mencetak, membuat surat pengantar						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukun glain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).	15 menit	KK, Surat pengantar.	
4	Meneliti KK dan surat pengantar KK. Jika lengkap, merafkan dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke pengelola untuk dilengkapi.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukun glain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).		KK, Surat pengantar.	
5	Meneliti KK dan surat pengantar KK. Jika lengkap, merafkan dan mengajukan ke Camat. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke pengelola untuk dilengkapi.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukun glain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).		KK, Surat pengantar.	
6	Pendaftaran Surat Pengantar KK						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukun glain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).	5 menit	KK, Surat pengantar tertandatangani	
7	Memverifikasi kelengkapan dan kedatangan, meneruskan ke pengelola.						Konsep KK terselia, konsep surat pengantar tertandatangani.		KK, Surat pengantar tertandatangani	
8	Mengambil KK.						Konsep KK telah diteliti, surat pengantar.		Tandatangan pengajuan KK.	Waktu penerbitan KK menyuaikan SOP pada Di dukcapil.
9	Surat pengantar ke Di dukcapil untuk pendaftaran (pengesahan) konsep KK.						Tandatangan pengajuan KK.		KK.	
10	Memilah perdesa, mengkoscek dalam buku pendaftaran KK dan mengagendakan dalam buku pengambil KK.						KK, buku pendaftaran KK, buku pengambil KK.	5 menit	Catatan KK jadi (siapa ambil) perdesa.	
11	Menyerahkan KK ke pemohon untuk diteruskan min tatandatangan ke Di dukcapil						KK, buku pengambil KK, kartu pengambil KK.		Tandatangan.	
12	Menerima KK.						KK		KK.	
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan lembar slip KK.						lembar slip KK.	5 menit	Arsip KK.	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/02/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN S. Soe NIP. 196711061989031009
NAMA SOP	Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 3. Fotocopy KK 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas usia pengajuan KTP minimal usia 17 tahun atau pernah menikah. 2. Data KTP harus sesuai dengan data KK.	1. Nama dan alamat Pemohon.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff/Operator	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan dan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.				Pengantar Desa, Foto Copy KK			
2	Menerima, memverifikasi berkas permohonan KTP beserta lampirannya. Jika berkas lengkap, mengagenda dalam buku pendaftaran KTP. Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan permohonan untuk dilengkapi.				Pengantar Desa, Foto Copy KK	5 menit		
3	Meneliti berkas permohonan KTP. Jika lengkap, memaraf. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke Kasi YANMUM untuk dilengkapi.				Pengantar Desa, Foto Copy KK			
4	Mengentri data dan merekam				Pengantar Desa, Foto Copy KK	10 menit		
5	Menyerahkan pengantar untuk dicetak KTP pemohon ke Dispendukcapil				Foto Copy KK		Surat Pengantar Pencetakan KTP	
6	Mendokumentasikan/mengarsipkan lembar arsip				Foto Copy KK	5 menit		
7	Diterima, dibawa ke Dispendukcapil untuk dicetak KTP				Pengantar dari Kecamatan, Foto Copy KK			



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
 Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/03/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO

ALFIAN, S.Sos
 NIP. 196711081189031009

NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk
----------	--

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Formulir Pindah Penduduk. 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila sudah pindah, KTP dicabut, nama pada KK dicoret atau membuat KK baru.	1. Nama dan alamat asal pemohon. 2. Alamat tujuan pindah. 3. Alasan pindah.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi VA NMLUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dan lampiran berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.			
2	Menerima, memverifikasi berkas permohonan Pindah Penduduk beserta lampirannya. Jika berkas lengkap, mengagendakan dalam buku pendaftaran Pindah Penduduk. Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan ke pemohon untuk melengkapi.						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.	5 menit	Catatan Per mohonan Pindah Penduduk.	
3	Mengentri data dan mencetak Surat Pindah Penduduk, menempelkan foto, mengajukan ke Camat lewat Atasan Langsung.						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.	20 menit	Surat Pindah Penduduk.	
4	Meneliti berkas permohonan Pindah Penduduk dan Surat Pindah Penduduk. Jika lengkap, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke pengelola untuk dilengkapi.			Tdk	Ya		Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.		Berkas permohonan Pindah Penduduk dan Surat Pindah Penduduk.	
5	Meneliti berkas permohonan Pindah Penduduk dan Surat Pindah Penduduk. Jika lengkap, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke pengelola untuk dilengkapi.			Tdk	Ya		Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.		Berkas permohonan dan Surat Pindah Penduduk telah diteliti.	
6	Penandatanganan Surat Pindah Penduduk						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.	5 menit	Surat Pindah Penduduk tertandatangani	
7	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						Surat Pindah Penduduk.		Surat Pindah Penduduk.	
8	Menyerahkan ke pemohon.						Surat Pindah Penduduk.		Tanda terima.	bersertatembusan pin hak terkek.
9	Menerima Surat Pindah Penduduk.						Surat Pindah Penduduk.		Surat Pindah Penduduk.	bersertatembusan pin hak terkek.
10	Mendokumentasikan/mengarsipkan berkas permohonan dan lembar arsip Surat Pindah Penduduk.						Berkas permohonan dan lembar arsip Surat Pindah Penduduk.	5 menit	Arsip Berkas permohonan dan lembar arsip Surat Pindah Penduduk.	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
 Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/04/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN Sosa NIP. 196711081989031009

NAMA SOP	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan
----------	---------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penandatanganan Rekomendasi disesuaikan dengan kewenangan pejabat. 2. Verifikasi dan validasi kepihak-pihak terkait apabila diperlukan.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Jenis Surat Keterangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi YA NMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dan lampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Surat Keterangan, FCKTP/KK			
2	Menerima, meneliti kelengkapan Surat Keterangan, dan mengagenda.						Surat Keterangan, FCKTP/KK	5 menit	Surat Keterangan	
3	Meneliti berkas. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah.						Surat Keterangan, FCKTP/KK		Surat Keterangan	
4	Meneliti berkas. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).						Surat Keterangan, FCKTP/KK		Surat Keterangan	
5	Penandatanganan Surat Keterangan						Surat Keterangan, FCKTP/KK	5 menit	Surat Keterangan	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						Surat Keterangan, FC		Surat Keterangan	
7	Membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon.						Surat Keterangan, FCKTP/KK		Surat Keterangan	
8	Menerima Surat Keterangan						Surat Keterangan, FCKTP/KK		Surat Keterangan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
 Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/05/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMATSUKODONO ALFIAN S. Sos NIP.196711081989031009
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Rekomendasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penandatanganan Rekomendasi disesuaikan kewenangan pejabat. 2. Verifikasi dan validasi ke pihak-pihak terkait apabila diperlukan.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Permohonan Rekomendasi.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi/ANMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dan liat di lingkungan persyarikat yang telah ditentukan.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi, dan mengagenda.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP	5 menit	Catatan Permohonan Rekomendasi.	
3	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju, memarahkan dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam, jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP		Konsep Rekomendasi terditerima/terpaf.	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju, memarahkan dan mengajukan ke Camat, jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi/ANMUM).						Permohonan Rekomendasi, FCKTP		Konsep Rekomendasi terditerima/terpaf.	
5	Meneliti surat permohonan rekomendasi/penolakan (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam, jika tidak lengkap, mendisposisi Sekcam untuk merevisi dan/atau melengkapi.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP	10 menit	Rekomendasi terditerima atau tidak terditerima (ditolak).	
6	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP		Rekomendasi/ Penolakan.	
7	Mengandatangani, membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi ke pemohon.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP	5 menit	Tanda terima.	
8	Menerima Surat Rekomendasi.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP		Surat Rekomendasi.	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Surat Rekomendasi.						Permohonan Rekomendasi, FCKTP	5 menit	Arsip Rekomendasi/ Penolakan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**
Kasi Pelayanan Umum

NOMORSOP	427.92/03/06/2021
TGL.PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL.REVISI	-
TGL.EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKANOLEH	CAMATSUKODONO ALFIAN S. 203 NIP.196711081989031009
NAMASOP	PelayananPengajuanProposalHibah Banius/Bantuan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keakuratan dan tepat pemohonan obyektif keterangan. 2. Kewenangan penandatanganan.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Proposal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi VA NMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dan lampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Proposal dan mengagenda						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P	5 menit	Proposal	
3	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam, jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (PPU).				Ya		Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P		Proposal	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat, jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi VA NMUM).						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P		Proposal	
5	Meneliti permohonan proposal (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak lengkap, mendisposisikan Sekcam untuk merevisi dan/atau melengkapi.						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P	15 menit	Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P		Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
7	Mengandatangani, membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan permohonan proposal ke pemohon.						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P	5 menit	Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
8	Menerima Permohonan Proposal.						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P		Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Permohonan Proposal.						Berkas permohonan anproposai, Fc, KT P	5 menit	Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/07/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN, S.S NIP. 196711061989031009
NAMA SOP	Pelayanan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kewenangan penandatanganan. 2. Verifikasi dan validasi kepihak-pihak terkait. 3. Membawa berkas asli.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Surat IMB.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi VA NMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dan lampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan IMB						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK	5menit	Permohonan IMB	
3	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju dilanjutkan survey lokasi/lapangan bersama Tim, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam, jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (staf).						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK	15menit /1hari	Permohonan IMB	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat, jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi VA NMUM).						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK		Permohonan IMB	
5	Meneliti permohonan IMB (apabila belum meminta klarifikasi), jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam, jika tidak lengkap, mendisposisi Sekcam untuk merevisi dan/atau melengkapi.						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK	5menit	Permohonan IMB	
6	Memverifikasi kelengkapan dan tanda tangan, meneruskan ke pengolah.						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK		Permohonan IMB	
7	Membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan berkas Legalisasi ke pemohon.						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK		Permohonan IMB	
8	Menerima berkas Legalisasi.						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK		Permohonan IMB	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen Legalisasi.						Pengantar Desa, Berkas/IMB, KTP/ KK	5menit	Permohonan IMB	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**
Kasi Pelayanan Umum

NOMORSOP	427.92/03/08/2021
TGL.PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL.REVISI	-
TGL.EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKANOLEH	CAMAT SUKODONO ALFIANSY, Sos NID.196711081989031009
NAMASOP	Pelayanan SuratJin Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat,	1. Memahami regulasi tentang administrasi perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kewenangan penandatanganan perizinan. 2. Verifikasi dan validasi kepihak-pihak terkait.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. SuratJin Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dan lampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Berkas permohonan sesuai jenis Perizinan.			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Perizinan, dan mengagenda.						Berkas permohonan sesuai jenis Perizinan.	5 menit	Catatan Per permohonan Perizinan.	
3	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi survey lokasi (apabila diperlukan), jika setuju, memarafkan dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah.						Konsep dan berkas permohonan Perizinan.	15 menit / hari	Konsep Perizinan terselia/terparaf.	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, jika setuju, memarafkan dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).						Konsep, berkas permohonan Perizinan, BAPen gecekan lokasi.		Konsep Perizinan terselia/terparaf.	
5	Meneliti permohonan UMK (apabila perlu meminta klarifikasi), selanjutnya menandatangani.						Konsep dan berkas permohonan Perizinan.	5 menit	Perizinan tertandatangani atau ditolak.	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						Perizinan/ Penolakan.		Perizinan/ Penolakan.	
7	Membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan Surat UMK ke pemohon.						Perizinan/ Penolakan.		Tandatangan.	
8	Menerima Surat UMK						Surat Perizinan		Surat Perizinan.	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Perizinan.						Perizinan/ Penolakan.	5 menit	Arsip Perizinan/ Penolakan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/09/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN S. Sos NIP. 19671108198031009
NAMA SOP	Pelayanan Perekamankartu identitas Anak (KIA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 3. Fotocopy KK 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. pengajuan KIA usia 5 tahun keatas melampirkan foto 2. Di bawah 5 tahun tidak melampirkan foto 2. Dan KIA harus sesuai dengan data KK.	1. Nama dan alamat Pemohon.

3.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan dan dilampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan.				Pengantar Desa, Foto Copy KK			
2	Menerima, memverifikasi berkas permohonan KIA. Apabila lengkap, mengagenda dalam buku pendaftaran KIA. Jika tidak lengkap, mengembalikan permohonan untuk melengkap.				Pengantar Desa, Foto Copy KK	5 menit		
3	Meneliti berkas permohonan KIA. Jika lengkap, memaraf. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke Kasi YANMUM untuk dilengkapi.				Pengantar Desa, Foto Copy KK			
4	Mengentridat dan merekam				Pengantar Desa, Foto Copy KK	10 menit		
5	Menyerahkan pengantar untuk dicetak KIA pemohon ke Dispendukcapil				Foto Copy KK		Surat Pengantar Pencetakan KIA	
6	Mendokumentasikan/mengarsipkan lembar arsip				Foto Copy KK	5 menit		
7	Diterima, dibawa ke Dispendukcapil untuk dicetak KIA				Pengantar dari Kecamatan, Foto Copy KK			



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.92/03/10/2021
TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN NIP. 19671108199031009
NAMA SOP	Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 3. Fotocopy KK 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akte Kematian Apabila persyaratan lengkap dan akan mempercepat waktu pelayanan	1. Nama dan alamat Pemohon.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan Berkas lengkap dan mengisi Formulir				Persyaratan	5 Menit	Berkas persyaratan diterima	
2	- Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Berkas persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK		Tdk	Ya	Kelengkapan persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
4	- Memasukkan data dan memproses data ke dalam database kependudukan - Mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke petugas loket				Kelengkapan persyaratan	30 menit	Kutipan Akta Kematian	
5	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian dan akta kelahiran untuk di tanda tangani pemohon				Kutipan Akta Kematian	10 menit	Kutipan Akta Kematian	
6	- Menandatangani Akta kematian - Menerima Kutipan Akta Kematian				Kutipan Akta Kematian	10 menit	Kutipan Akta Kematian	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO**
Kasi Pelayanan Umum

NOMORSOP	427.92/03/11/2021
TGL.PEMBUATAN	12 Juli 2021
TGL.REVISI	-
TGL.EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKANOLEH	CAMAT SUKODONO <i>ALFIA S. Sesi</i> NIP.196711081989031009
NAMASOP	Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer. 3. Fotocopy KK 2. Alat Tulis Kantor.
PERINCATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akta Kelahiran Apabila persyaratan lengkap dan akan mempercepat waktu pelayanan	1. Nama dan alamat Pemohon.

4.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi VANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan Berkas lengkap dan mengisi Formulir				Persyaratan	5 Menit	Berkas persyaratan diterima	
2	- Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				Berkas persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK		Tak		Kelengkapan persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
4	- Memasukkan data dan memproses data ke dalam database kependudukan - Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke petugas loket				Kelengkapan persyaratan	30 menit	Kutipan Akta kelahiran	
5	Menyerahkan Kutipan Akta kelahiran dan akta kelahiran untuk di tanda tangani pemohon				Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
6	- Menandatangani Akta kelahiran - Menerima Kutipan Akta Kelahiran				Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP

427.92/04/01/2018

TGL. PEMBUATAN

JANUARI 2018

TGL. REVISI

18 Januari 2021

TGL. EFEKTIF

19 Februari 2021

DISAHKAN OLEH

CAMAT SUKODONO

ALFIAN, S.Pd.
NIP. 19671108 198503 1 009

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

NAMA SOP

Penelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Administrasi Surat Menyurat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda Surat.
2. Lembar Disposisi.
3. Meja dan Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Komputer + Printer

PERINGATAN

1. Cek kelengkapan surat.
2. Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Lembar Disposisi.
3. Buku Ekspedisi Penyerahan Surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Um/Kepeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Mengagenda, memberi lembar disposisi, mengajukan ke Camat.					Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Catatan surat	waktu menyesuaikan kompleksitas surat
3	Membaca, mempelajari, mendisposisi, menyerahkan ke Sekcam.					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Membaca, mempelajari, mendisposisi, menyerahkan ke Kasubbag Adum.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menerima Surat Masuk terdposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Memilah, mencatat disposisi dalam buku agenda.					Buku Agenda, Disposisi	5 menit	Catatan Disposisi	
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat disposisi (Sekretariat/Seksi).					Disposisi, Buku Penyaluran Surat	5 menit	Tanda terima	
8	Mengarsipkan (surat-surat Subbag Adum).					Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Arsip Surat Masuk.	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/04/02/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	16 Juni 2021
TGL. EFEKTIF	17 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN, S.Pd NIP. 19671108 198903 1 009

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Penanganan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	1. Memahami Administrasi Surat Menyurat	
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penanganan Surat keluar	1. Buku Agenda Surat.	3. Alat Tulis Kantor (ATK).
	2. Lembar Disposisi.	4. Komputer + Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat	Buku Agenda Surat Keluar	
2. Sifat Surat.		

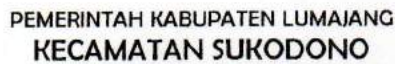
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UmKepeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, meneliti kelengkapan data pendukung dan kebenaran tata naskah konsep surat keluar dari Seksi/Subag.					konsep surat keluar	20 Menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan data dukung dan kebenaran tata naskah konsep surat keluar dari Seksi/Subbag. Jika lengkap dan benar, menyerahkan ke Kasubbag Adum. Jika belum lengkap dan belum benar, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag pembuat konsep surat.					konsep surat keluar, tata naskah dinas, data pendukung surat	5 menit	Konsep surat terkoreksi	
3	Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep surat keluar. Jika lengkap dan benar, memaraf dan mengajukan ke Sekcam. Jika belum lengkap dan belum benar mengembalikan ke Staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep surat keluar, data pendukung surat	5 menit	Konsep surat terparaf	
4	Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep surat keluar. Jika lengkap dan benar, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika belum lengkap dan belum benar mengembalikan ke Staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep surat keluar, data pendukung surat	5 menit	Konsep surat terparaf	
5	Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep surat keluar. Jika lengkap dan benar, menandatangani dan menyerahkan ke Staf. Jika belum lengkap dan belum benar mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep surat keluar terparaf, tata naskah dinas, data pendukung surat	5 menit	surat tertandatangani	
6	Mengagenda, memberi nomor dan tanggal surat, mengandakan, membubuhkan stempel.					surat keluar	30 menit	Surat keluar teragenda	
7	Mendistribusikan surat ke Subbag/Seksi pengelola surat (untuk surat-surat teknis/rahasia/mendesak) atau mendistribusikan sesuai alamat tujuan (untuk surat-surat umum/administratif).					surat keluar, buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima	waktu menyesuaikan jarak/lokasi alamat surat
8	Mendokumentasikan surat keluar.					surat keluar, file box, other	15 menit	Dokumentasi surat keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/04/03/2018
TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	APRIL 2018
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN S. S. S. NIP. 19671108 198903 1 009

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian				NAMA SOP		Pengelolaan Administrasi Barang			
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;				1. Memahami regulasi tentang pengadaan dan pemeliharaan barang					
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;				2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.					
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.				3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.					
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN					
1. Semua SOP Kecamatan.				1. DPA.		4. Komputer + Printer			
				2. Pedoman Pengelolaan KeuDa.		5. Buku Inventaris Barang			
				3. Buku Standar Biaya.		6. ATK			
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN					
1. Kedisiplinan pencatatan buku inventaris barang				1. Nama, Jenis, Jumlah, Harga dan Kondisi Barang.					
2. Kedisiplinan dalam penyampaian laporan barang									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag UmKepeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Adum menugaskan Pengurus Barang untuk menyiapkan bahan dan menyusun administrasi barang/jasa.					DPA		disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan administrasi barang/jasa.					disposisi, DPA	4 jam		
3	Menyusun dan mengajukan konsep usulan kebutuhan barang ke Camat lewat staf.					disposisi, DPA	2 jam	Konsep RKB	
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi usulan barang. Menyusun rencana kebutuhan barang dan menyampaikan ke Kasubbag UmKepeg.					Konsep RKB	2 jam	Konsep RKB	
5	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB	30 menit	Konsep RKB	
6	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag UmKepeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB		Konsep RKB	
7	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB		RKB	
8	Menyusun konsep rencana anggaran pengadaan barang.					RKB	2 jam	RKA, DPA	SOP penyusunan RKA
9	Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang					DPA	4 jam	Dokumen Pengadaan	waktu menyesuaikan jenis pengadaan
10	Memeriksa, menerima, mencatat, memberi kode inventaris barang, dan menyimpan/ mendistribusikan barang ke unit terkait.					Dokumen Pengadaan	3 jam	Barang	waktu menyesuaikan jumlah barang
11	Menyusun konsep laporan dan menyerahkan ke Kasubbag UmKepeg.					Data inventaris barang	1 jam	Konsep Laporan	
12	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat lewat sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Konsep Laporan	
13	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubbag adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Konsep Laporan	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Laporan	
15	Mengagenda, mengandakan, dan mendistribusikan laporan ke pihak terkait.					Laporan, Buku Agenda	1 jam	catatan dan tanda terima	waktu menyesuaikan jarak tempat pendistribusian
16	Mendokumentasikan Laporan					laporan dan tanda terima	15 menit	Dokumentasi Laporan Barang.	



NOMOR SOP	427.92/04/04/2018
TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2018
TGL. REVISI	28 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	8 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO  ALFIAN, S.Sos NIP. 19671108 198903 1 009
NAMA SOP	Mutasi PNS Keluar

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 5. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN 1. SOP Mutasi Keluar PNS	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat Tulis/ATK 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 2. Buku Kerja 4. Komputer + Printer
PERINGATAN Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data PNS.

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						
		Pengadministrasi Umum	Camat	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima surat masuk perihal Mutasi Keluar PNS - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat				- Agenda Surat - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat dan lembar Disposisi	
2	Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti				Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat dan lembar Disposisi	
3	Membuat surat penghadapan kemudian diserahkan ke Camat melalui Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk ditanda tangani				Surat	10 Menit	Disposisi	
4	Penandatanganan surat penghadapan kemudian diberikan ke Pengadministrasi Umum.				Surat	5 Menit	Surat	
5	- Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				- Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat	
6	- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Meng-upload surat penghadapan dalam aplikasi SIMAK serta memindah titik koordinat presensi masuk pada OPD yang baru - Mengirim surat penghadapan ke OPD yang dituju.				- Surat - Komputer - Jaringan Interner	35 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti Tanda terima dokumen yang telah dikirim dan lokasi presensi yang telah ter update	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/04/05/2018
TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2018
TGL. REVISI	26 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	8 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN, S.Sos NIP. 19671108 198903 1 009
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP
DASAR HUKUM	Pengajuan Pensiun PNS

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.

1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;
2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pensiun PNS	1. Data Kepegawaian 2. Komputer/LaPTOP 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	Disimpan sebagai data PNS.

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku				Keterangan
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengad. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	4	5		6	7	8	9	10	
1	Mengajukan permohonan pensiun kepada Bupati Lumajar.g					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian		
2	- Memeriksa kelengkapan berkas - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. - Berkas yang belum lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi	Tidak	Ya			Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun		
3	Diajukan ke Camat melalui sekretaris Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun		
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat Pengajuan pensiun		
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukkan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda Surat Keluar - Surat pengajuan pensiun - Buku ekspedisi	10 Menit	Surat Pengajuan Pensiun		
6	- Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD - Meng-upload surat dan berkas usulan pensiun dalam aplikasi SIMAK					- Surat pengajuan pensiun - Buku Ekspedisi - Komputer - Jaringan Internet	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim		



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/04/06/2018
TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2018
TGL. REVISI	26 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	8 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFAN, S.Sos NIP. 196711061989031009

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

NAMA SOP

Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 ;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 ;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

- Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;
- Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- SOP Kenaikan Pangkat PNS

- Data Kepegawaian
- Komputer/LaPTOP

- Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Disimpan sebagai data PNS.

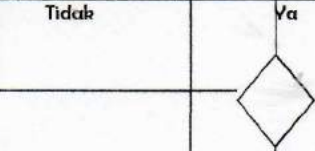
No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengad. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan Kenaikan Pangkat kepada Bupati Lumajang					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian	
2	- Memeriksa kelengkapan berkas - Membuat pengajuan surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. - Berkas yang belum lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi	Tidak	Ya			Surat & berkas permohonan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas permohonan kenaikan pangkat	
3.	Diajukan ke Camat melalui sekretaris Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas permohonan kenaikan pangkat	
4	Penandatanganan surat permohonan kenaikan pangkat.					Surat pengajuan kenaikan	5 Menit	Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat	
5.	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukkan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda Surat - Surat - Buku ekspedisi	10 Menit	Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat	
6	- Mengarsipkan dalam file penjagaan kenaikan pangkat; - Mengirim surat ke BKD - Meng-upload surat dan berkas usulan kenaikan pangkat dalam aplikasi SIMAK					- Surat pengajuan - Buku Ekspedisi - Komputer - Jaringan	20 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/04/07/2018
TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2018
TGL. REVISI	26 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	8 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN, S.Sos. NIP. 196711081989031009
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP Pengajuan Cuti ASN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS; 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti PNS; 4. Keputusan Bupati Lumajang No.63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan pencausahan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Ijin Cuti	1. Data Kepegawaian 2. Komputer/LaPTOP 3. ATK (Alat Tulis Kantor)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		PNS DAN PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengad. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10
1	- Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian	
2	- Memeriksa kelengkapan berkas - Membuat pengajuan surat pengajuan ijin cuti ke BKD - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. - Berkas yang belum lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi		Ya			Surat & berkas permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti	
3	Diajukan ke Camat melalui sekretaris Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti	
4	Penandatanganan surat ijin cuti.					Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti	
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukkan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda Surat Keluar - Surat ijin cuti - Buku ekspedisi	10 Menit	Surat ijin cuti	
6	- Mengarsipkan dalam fiel cuti; - Mengirim surat ke BKD - Meng-upload surat dan berkas cuti dalam aplikasi SIMAK					- Surat ijin cuti - Buku Ekspedisi - Komputer - Jaringan Internet	20 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/05/01/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	4 Januari 2021
TGL. EFERTIF	21 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN NIP. 196711081439031009
Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP Penyusunan RKA/ DPA OPD

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021
7. Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKA/DPA
2. Memahami Renstra dan Tenja Kabupaten Lumajang dan Kecamatan Sukodono
3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKA/ DPA OPD

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENKAPAN

1. SOP Penyusunan LAKIP Kecamatan Sukodono
2. SOP Penyusunan RENJA Kecamatan Sukodono
3. SOP Penyusunan RENSTRA Kecamatan Sukodono

1. Pedoman Penyusunan RKA/ DPA
2. Komputer + Printer
3. Meja dan Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP Penyusunan RKA/ DPA tidak dibuat, maka RKA/DPA Kecamatan akan disusun berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya.

RKA/ DPA akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	BPKD	Sekcam	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Plafond Anggaran HSU, SBU/ SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/ DPA					Plafond Anggaran, Pedoman Penyusunan RKA, HSU, SBU/ SBK	1 Hari	Plafond Anggaran, Pedoman Penyusunan RKA	
2	Klarifikasi Plafond Anggaran Dengan Renja OPD					Plafond Anggaran, Renja	1 Hari	Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja	
3	Penyusunan RKA/ DPA					Dokumen RKA/ DPA	3 Hari	RKA	
4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/ DPA					Dokumen RKA/ DPA	1 Hari	RKA	
5	Validasi RKA/ DPA					Dokumen RKA/ DPA	1 Hari	RKA	
6	Asistensi RKA/ DPA					Dokumen RKA/ DPA	1 Hari	RKA	
7	Menandatangani RKA/ DPA					Dokumen RKA/ DPA	1 Hari	RKA	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/05/02/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	4 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	21 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN S. S. S. NIP. 196711081983031009

Sub. Bagian Keuangan

NAMA SOP	Penyusunan LKjIP/ LAKIP OPD
----------	-----------------------------

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021
7. Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang
8. Peraturan Bupati Lumajang No. 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LKjIP/ LAKIP
2. Memahami Renstra dan renja Kabupaten Lumajang dan Kecamatan Sukodono
3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LKjIP/ LAKIP

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan Sukodono
2. SOP Penyusunan RENJA Kecamatan Sukodono
3. SOP Penyusunan RENSTRA Kecamatan Sukodono

1. Pedoman Penyusunan LKjIP/ LAKIP
2. Komputer + Printer
3. Meja dan Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP Penyusunan LAKIP tidak dilakukan, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan

LAKIP akan digunakan sebagai bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Seckam	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat perintah dan pedoman untuk menyusun LKjIP/ LAKIP					Surat dan Pedoman Penyusunan LAKIP	1 Hari	Surat	
2	Mengumpulkan data pendukung untuk Penyusunan LAKIP					Komputer, LRA Kecamatan, SPJ	1 Hari	SPJ, LRA	
3	Penyusunan LKjIP/ LAKIP					Komputer, LRA Kecamatan, SPJ	3 Hari	Dokumen LKjIP/ LAKIP	
4	Melakukan Koreksi Dokumen LKjIP/ LAKIP					Dokumen LKjIP/ LAKIP	1 Hari	Dokumen LKjIP/ LAKIP	
5	Menindaklanjuti Dokumen LKjIP/ LAKIP					Dokumen LKjIP/ LAKIP	1 Hari	Dokumen LKjIP/ LAKIP	
6	Memaraf Dokumen LKjIP/ LAKIP					Dokumen LKjIP/ LAKIP	10 Menit	Dokumen LKjIP/ LAKIP	
7	Menandatangani Dokumen LKjIP/ LAKIP					Dokumen LKjIP/ LAKIP	1 Hari	Dokumen LKjIP/ LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/05/03/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	4 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	21 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN, S.Pd NIP. 19671108 198903 1 009

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan RENJA OPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pemabnguan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 7. Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang 8. Peraturan Bupati Lumajang No. 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RENJA 2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RENJA OPD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan Sukodono 2. SOP Penyusunan LKIP/ LAKIP Kecamatan Sukodono 3. SOP Penyusunan RENSTRA Kecamatan Sukodono	1. Komputer + Printer 2. Meja dan Kursi 3. Alat Tulis Kantor (ATK).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan RENJA tidak disusun, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan	SOP Penyusunan Renja menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan di Kecamatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat perintah dan pedoman untuk menyusun RENJA					Surat dan Pedoman Penyusunan RENJA	1 Hari	Surat	
2	Mengumpulkan data pendukung untuk Penyusunan RENJA					Komputer, LRA Kecamatan, SPJ	1 Hari	SPJ, LRA	
3	Penyusunan RENJA					Komputer, LRA Kecamatan, SPJ	3 Hari	Dokumen RENJA	
4	Melakukan Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 Hari	Dokumen RENJA	
5	Menindaklanjuti Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 Hari	Dokumen RENJA	
6	Memaraf Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	10 Menit	Dokumen RENJA	
7	Menandatangani Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 Hari	Dokumen RENJA	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/05/04/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	4 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	21 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIANSYAH NIP. 19671081983031009

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan RENSTRA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah - PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah - PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah - PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 - Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang - Peraturan Bupati Lumajang No. 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	- Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renstra - Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan Sukodono - SOP Penyusunan LKIP/ LAKIP Kecamatan Sukodono - SOP Penyusunan Renja Kecamatan Sukodono	- Komputer + Printer - Meja dan Kursi - Alat Tulis Kantor (ATK).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak disusun, maka Renstra Kecamatan akan disusun berdasarkan Renstra pada tahun sebelumnya	SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekcam	Seksi dan Subag	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dari Camat						Nota Dinas	1 Jam	Surat	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra						Komputer, Daftar Hadir, Notulen	3 Jam	Dokumen	
3	Mengumpulkan Materi Penyusunan Renstra						Dokumen, Notulen	1 Hari	Dokumen	
4	Penyusun Rancangan Renstra						Komputer, atk, draft renstra	1 Hari	Draft Renstra	
5	Memberi Paraf Draft Rancangan Renstra						Komputer, atk, draft renstra	1 Hari	Draft Renstra	
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft Rancangan Renstra						Komputer, Daftar Hasil, Notulen, draft renstra	1 Hari	Draft Renstra	
7	Revisi Draft Rancangan Renstra Berdasarkan Hasil Rapat						Komputer, Notulen, draft renstra	1 Hari	Draft Renstra	
8	Menandatangani dan Menetapkan Draft Rancangan Renstra Hasil Revisi Menjadi Renstra dengan SK Camat						Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	
9	Menggandakan dan Mengirim Renstra Final ke Pihak Terkait						Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP

427.92/05/05/2018

TGL. PEMBUATAN

Januari 2018

TGL. REVISI

4 Januari 2021

TGL. EFEKTIF

21 Juni 2021

DISAHKAN OLEH

CAMAT SUKODONO
KECAMATAN SUKODONO
ALFIAN S. Soes
NIP. 196711081989031009

Sub. Bagian Keuangan

NAMA SOP

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis

DASAR HUKUM

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021
7. Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang
8. Peraturan Bupati Lumajang No. 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis
2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran/ prognosis

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Laporan Keuangan OPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer + Printer
2. Meja dan Kursi
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN

Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis menjadi dasar dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sehcam	Seksi dan Subag	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Menerima Perintah Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis dari Camat						Nota Dinas	1 Jam	Surat	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis						Komputer, Daftar Hadir, Notulen	3 Jam	Dokumen	
3	Mengumpulkan Materi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis						Dokumen, Notulen	1 Hari	Dokumen	
4	Penyusun Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis						Dokumen Laporan Keuangan	3 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	
5	Memberi Paraf Hard Copy Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
6	Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
7	Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis selesai dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
8	Mengirim Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis ke BPKD						Dokumen Laporan Keuangan	1 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/05/06/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	4 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	21 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO



Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP
----------------------	----------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

- UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah - PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten - PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah - PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 - Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Besumber dari APBD Kabupaten Lumajang - Peraturan Bupati Lumajang No. 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	- Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD - Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis OPD	- Komputer + Printer - Meja dan Kursi - Alat Tulis Kantor (ATK).
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD menjadi dasar dalam melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan
---	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Seksi dan Subag	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Menerima Perintah Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD dari Camat						Nota Dinas	1 Jam	Surat	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD						Komputer, Daftar Hadir, Notulen	3 Jam	Dokumen	
3	Mengumpulkan Materi Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD						Dokumen, Notulen	1 Hari	Dokumen	
4	Penyusun Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD						Dokumen Laporan Keuangan	5 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	
5	Memberi Paraf Hard Copy Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
6	Menandatangani Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
7	Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD selesai dan diserahkan ke Kasubag Keuangan						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
8	Mengirim Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD ke BPKD						Dokumen Laporan Keuangan	1 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.92/05/07/2018
TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
TGL. REVISI	4 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	21 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO ALFIAN, S.Sos NIP. 19671108 19903 1 009

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Penyendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Bupati Lumajang No. 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 7. Peraturan Bupati Lumajang No. 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan keenam atas Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang 8. Peraturan Bupati Lumajang No. 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur Pemeriksaan 2. Memiliki Kewenangan untuk menjawab Hasil Temuan Inspektorat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD	1. Komputer + Printer 2. Meja dan Kursi 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Tindak lanjut Temuan Inspektorat tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses tindak lanjut temuan dan dapat mengakibatkan resiko hukum	SOP tindak lanjut temuan Inspektorat menjadi dasar dalam melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Seksi dan Subag	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan (LHP)						Nota Dinas	1 Jam	Surat	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat						Komputer, Daftar Hadir, Notulen	3 Jam	Dokumen	
3	Mengumpulkan Materi Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat						Dokumen, Notulen	1 Hari	Dokumen	
4	Penyusun Laporan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat						Dokumen Laporan Keuangan	5 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	
5	Memberi Paraf Hard Copy Laporan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
6	Menandatangani Laporan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
7	Laporan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat selesai dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
8	Mengirim Laporan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat ke Inspektorat						Dokumen Laporan Keuangan	1 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	