

**INVENTARISASI JUDUL SOP
BERDASARKAN KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO
NOMOR : 188.45 / 12 / 427.95 / 2023**

No	KODE	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Efektif SOP	Revisi			
					Pernah		Tidak Pernah	Ket
					1 Kali	Lebih dari 1 kali		
1	0101	Pembinaan Administrasi Desa	427.95/01/01/2023	2 Januari 2023			√	
2	0102	Fasilitasi RAPBDesa	427.95/01/02/2023	2 Januari 2023			√	
4	0201	Inventarisasi Data Pembedayaan Desa	427.95/02/01/2023	2 Januari 2023			√	
5	0202	Penyelenggaraan MTQ tingkat Kecamatan	427.95/02/02/2023	2 Januari 2023			√	
6	0301	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	427.95/03/01/2023	2 Januari 2023			√	
7	0302	Pelayanan Perekaman KTP	427.95/03/02/2023	2 Januari 2023			√	
8	0303	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk	427.95/03/03/2023	2 Januari 2023			√	
9	0304	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan	427.95/03/04/2023	2 Januari 2023			√	
10	0305	Pelayanan Permohonan Rekomendasi	427.95/03/05/2023	2 Januari 2023			√	
11	0306	Pelayanan Pengajuan Proposal Hibah bantuan	427.95/03/06/2023	2 Januari 2023			√	
12	0307	Pelayanan Surat IMB	427.95/03/07/2023	2 Januari 2023			√	
13	0308	Pelayanan Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil	427.95/03/08/2023	2 Januari 2023			√	
14	0309	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	427.95/03/09/2023	2 Januari 2023			√	
15	0310	Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan	427.95/03/10/2023	2 Januari 2023			√	
16	0311	Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan	427.95/03/11/2023	2 Januari 2023			√	
17	0401	Pengelolaan Surat Masuk	427.95/04/01/2023	2 Januari 2023			√	
18	0402	Penanganan Surat Keluar	427.95/04/02/2023	2 Januari 2023			√	
19	0403	Pengelolaan Administrasi Barang	427.95/04/03/2023	2 Januari 2023			√	
20	0404	Mutasi PNS Keluar	427.95/04/04/2023	2 Januari 2023			√	
21	0405	Pengajuan Pensiun PNS	427.95/04/05/2023	2 Januari 2023			√	
22	0406	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS	427.95/04/06/2023	2 Januari 2023			√	
23	0407	Pengajuan Cuti ASN	427.95/04/07/2023	2 Januari 2023			√	
24	0501	Penyusunan RKA/ DPA OPD	427.95/05/01/2023	2 Januari 2023			√	
25	0502	Penyusunan LKJiP/ LAKIP OPD	427.95/05/02/2023	2 Januari 2023			√	
26	0503	Penyusunan RENJA OPD	427.95/05/03/2023	2 Januari 2023			√	
27	0504	Penyusunan RENSTRA	427.95/05/04/2023	2 Januari 2023			√	
28	0505	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis	427.95/05/05/2023	2 Januari 2023			√	
29	0506	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan / LKPD	427.95/05/06/2023	2 Januari 2023			√	
30	0507	Tindak Lanjut Temuan Inspektorat	427.95/05/07/2023	2 Januari 2023			√	

Lumajang, 26 Januari 2023
CAMAT SUKODONO


INDRIYO KRISHNA MURTI, AP
NIP. 19730702 199311 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



SEKSI PEMERINTAHAN



KECAMATAN SUKODONO



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
 Kasi Pemerintahan

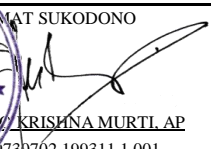
NOMOR SOP	427.95 / 01 / 01 / 2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRONG KRISHNA MURTI, AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Pembinaan Administrasi Desa

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 2. Jadwal Kegiatan 3. Perlengkapan Administrasi 4. Tempat Pembinaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PEM	Seccam	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		Ya			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/mengarsipkan laporan					Administrasi Pembinaan	5 menit	Dokumentasi Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pemerintahan

NOMOR SOP	427.95 / 01 / 02 / 2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	 INDRA KUSUMA / KRISHNA MURTI AP NIP. 19730702 199311 1 001 Kasi Pemerintahan, RAPPBDesa
NAMA SOP	Kelembagaan RAPPBDesa



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 2. Jadwal Kegiatan 3. Perlengkapan Administrasi 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					Administrasi			
2	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan		Ya			Administrasi	5 menit	Konsep SK Tim Pelaksana	
3	Melaksanakan rapat intern					Administrasi, notulen		Administrasi, notulen	
4	Membuat jadwal, SK Tim Pelaksana Kegiatan					Administrasi		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	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		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		Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
8	Pemrosesan surat rencana kegiatan					Administrasi	5 menit	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
9	Mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan dan mengarsipkan					Administrasi	2 hari	Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
10	Menyiapkan administrasi dan perlengkapan					Administrasi		Jadwal, SK Tim tertanda tangani	
11	Melaksanakan pembinaan administrasi desa					Administrasi	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
12	Menyusun laporan kegiatan					Administrasi	2 jam	Laporan kegiatan	
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan					Administrasi	5 menit	Dokumentasi Kegiatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

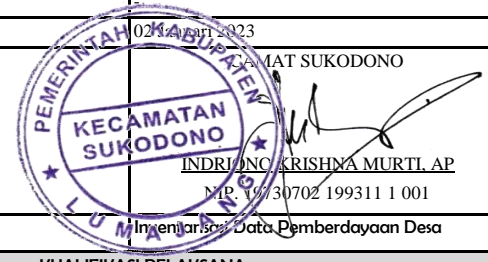


KECAMATAN SUKODONO



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

NOMOR SOP	427.95 / 02 / 01 / 2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO INDRIYONO KRISHNA MURTI AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Inventarisasi Data Pemberdayaan Desa

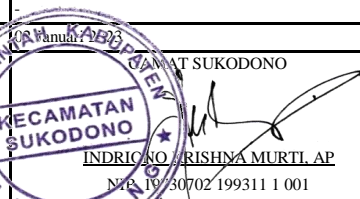


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi 2. Staf
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Intensifkan koordinasi dengan desa 2. Data harus masuk	1. Jadwal kegiatan 2. Wilayah desa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	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	Pelaksanaan 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	427.95 / 02 / 02 / 2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INDRIOSO ARISHNA MURTI AP NIP. 197307021993111001 Camat Sukodono
NAMA SOP	Pelaksanaan MTQ 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;	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	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	
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, mengandakan 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



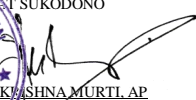
SEKSI PELAYANAN UMUM

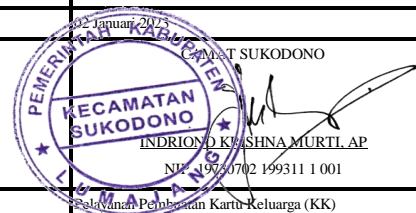


KECAMATAN SUKODONO



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/01/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 INDRIONO KUSUMADEWI NIP. 19750702 199311 1 001 Kepala Kantor Pelayanan Pembinaan Kartu-Keluarga (KK)
NAMA SOP	Pelayanan Pembinaan 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. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Formulir KK
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 KK dan alamat Pemohon.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi YANMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah di tentukan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah di tentukan.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukung lain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).			
2	Menerima permohonan KK, memverifikasi berkas permohonan beserta lampirannya. Jika berkas lengkap, mengagenda dalam buku pendaftaran KK. Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan ke pemohon untuk melengkapi.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukung lain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).	5 menit	Catatan Permohonan KK.	
3	Mengentri data KK dan mencetak, membuat surat pengantar						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukung lain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).	15 menit	KK, Surat pengantar.	
4	Meneliti KK dan surat pengantar KK. Jika lengkap, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke pengelola untuk dilengkapi.			Tdk			Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukung lain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).		KK, Surat pengantar.	
5	Meneliti KK dan surat pengantar KK. Jika lengkap, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke pengelola untuk dilengkapi.						Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukung lain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).		KK, Surat pengantar.	
6	Pendatanganan Surat Pengantar KK				Ya	Tdk	Pengantar Desa, KK Lama, Data Dukung lain (Akte kelahiran, surat nikah, ijazah, dll).	5 menit	KK, Surat pengantar tertanda tangani	
7	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						Konsep KK terselia, konsep surat pengantar tertanda tangani.		KK, Surat pengantar tertanda tangani	
8	Mengambi IKK.						Konsep KK telah diteliti, surat pengantar.		Tanda terima pengajuan KK.	Waktu penerbitan KK menyesuaikan SOP pada Disdukcapil.
9	Surat pengantar ke Disdukcapil untuk penandatanganan (pengesahan) konsep KK.						Tanda terima pengajuan KK.		KK.	
10	Memilah perdesa, mengkroscek dalam buku pendaftaran KK dan mengagenda dalam buku pengambilan KK.						KK, buku pendaftaran KK, buku pengambilan KK.	5 menit	Catatan KK jadi (siap ambil) perdesa.	
11	Menyerahkan KK ke pemohon untuk diteruskan minta tandatangan ke Dispendukcapil						KK, buku pengambilan KK, kartu pengambilan KK.		Tanda terima.	
12	Menerima KK.						KK		KK.	
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan lembar arsip KK.						lembar arsip KK.	5 menit	Arsip KK.	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
 Kasi Pelayanan Umum

NOMO RSOP	427.95/03/02/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO
NAMA SOP	 KASI PELAYANAN UMUM Kecamatan Sukodono No. 19730702 199311 1 001

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. Alat Tulis Kantor. 3. Formulir KK
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	Staf/Operator	Kasi YANMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan 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 ke pemohon untuk melengkapi.				Pengantar Desa, Foto Copy KK	5 menit		
3	Meneliti berkas permohonan KTP. Jika lengkap, memaraf. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke Kasi YANMUM untuk dilengkapi.		Tdk	Ya	Pengantar Desa, Foto Copy KK			
4	Mengentri data dan merekam				Pengantar Desa, Foto Copy KK	10 menit		
5	Menyerahkan pengantar untuk dicetakkan 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 dicetakkan KTP				Pengantar dari Kecamatan, Foto Copy KK			



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/03/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KRISHNA MURTI AP NIP. 19730702 199311 1 001
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. Alat Tulis Kantor. 3. Formulir Pindah Penduduk.

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 YANMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.			
2	Menerima, memverifikasi berkas permohonan Pindah Penduduk beserta lampirannya. Jika berkas lengkap, mengagenda dalam buku pendaftaran Pindah Penduduk. Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan ke pemohon untuk melengkapi.						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.	5 menit	Catatan Permohonan Pindah Penduduk.	
3	Mengentri data dan mencetak Surat Pindah Penduduk, menempel pas 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 tertanda tangani	
7	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						Surat Pindah Penduduk.		Surat Pindah Penduduk.	
8	Menyerahkan ke pemohon.						Surat Pindah Penduduk.		Tanda terima.	beserta tembusan pihak terkait.
9	Menerima Surat Pindah Penduduk.						Surat Pindah Penduduk.		Surat Pindah Penduduk.	beserta tembusan pihak terkait.
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	427.95/03/04/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO INOCHO KKRHNA MURTI AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Delapanan 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 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. Alat Tulis Kantor.
--------------------------------------------	---------------------------------------

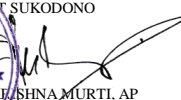
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

1. Penandatanganan Rekomendasi disesuaikan 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 YANMUM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Surat Keterangan, FC KTP/KK			
2	Menerima, meneliti kelengkapan Surat Keterangan, dan mengagenda.						Surat Keterangan, FC KTP/KK	5 menit	Surat Keterangan	
3	Meneliti berkas. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah.		Tdk	Ya			Surat Keterangan, FC KTP/KK		Surat Keterangan	
4	Meneliti berkas. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).			Tdk	Ya		Surat Keterangan, FC KTP/KK		Surat Keterangan	
5	Penandatanganan Surat Keterangan						Surat Keterangan, FC KTP/KK	5 menit	Surat Keterangan	
6	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						Surat Keterangan, FC KTP/KK		Surat Keterangan	
7	Membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon.						Surat Keterangan, FC KTP/KK		Surat Keterangan	
8	Menerima Surat Keterangan						Surat Keterangan, FC KTP/KK		Surat Keterangan	








PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/05/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	 INDRIONO KUSUMA MURTI, AP NIP. 19730702 199311 1 001 Kepala Pelayanan Perencanaan dan Rekomendasi
NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Perencanaan dan Rekomendasi

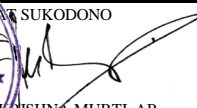


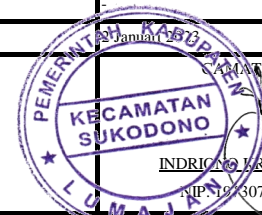
DASAR HUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Keputusan 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. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penandatanganan Rekomendasi disesuaikan kewenangan pejabat. 2. Verifikasi dan Validasi kepihak-pihak terkait apabila diperlukan.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Permohonan Rekomendasi.

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 dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Permohonan Rekomendasi, FC KTP			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi, dan mengagenda.						Permohonan Rekomendasi, FC KTP	5 menit	Catatan Permohonan Rekomendasi.	
3	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah.		Tdk	Ya			Permohonan Rekomendasi, FC KTP		Konsep Rekomendasi terselia/terparaf.	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).		Tdk	Ya			Permohonan Rekomendasi, FC KTP		Konsep Rekomendasi terselia/terparaf.	
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.			Tdk	Ya		Permohonan Rekomendasi, FC KTP	10 menit	Rekomendasi tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						Permohonan Rekomendasi, FC KTP		Rekomendasi / Penolakan.	
7	Menggandakan, membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi ke pemohon.						Permohonan Rekomendasi, FC KTP	5 menit	Tanda terima.	
8	Menerima Surat Rekomendasi.						Permohonan Rekomendasi, FC KTP		Surat Rekomendasi.	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Surat Rekomendasi.						Permohonan Rekomendasi, FC KTP	5 menit	Arsip Rekomendasi / Penolakan.	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/06/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INDRIANA KRISHNA MURTI AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Seleksi Pengajuan Proposal Hibah Bansos/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 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. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keakuratan data pemohon dan obyek keterangan. 2. Kewenangan penandatanganan.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Proposal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi YANMUM	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Berkas permohonan proposal, Fc KTP			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Proposal dan mengagenda						Berkas permohonan proposal, Fc KTP	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).		Tdk		Ya		Berkas permohonan proposal, Fc KTP		Proposal	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).			Tdk		Ya	Berkas permohonan proposal, Fc KTP		Proposal	
5	Meneliti permohonan proposal (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak lengkap, mendisposisi Sekcam untuk merevisi dan/atau melengkapi.				Tdk		Berkas permohonan proposal, Fc KTP	15 menit	Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengeloa.						Berkas permohonan proposal, Fc KTP		Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
7	Menggandakan, membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan permohonan proposal kepemohon.						Berkas permohonan proposal, Fc KTP	5 menit	Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
8	Menerima Permohonan Proposal.						Berkas permohonan proposal, Fc KTP		Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Permohonan Proposal.						Berkas permohonan proposal, Fc KTP	5 menit	Proposal tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/07/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	Januari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO INDEJON KRISHNA MURTI AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Melakukan Surat dan 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 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. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kewenangan penandatanganan. 2. Verifikasi dan Validasi ke pihak-pihak terkait. 3. Membawa berkas asli.	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Surat IMB.

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 dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Pengantar Desa, Berkas IMB, KTP/KK			
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan IMB						Pengantar Desa, Berkas IMB, KTP/KK	5 menit	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).			Tdk	Ya		Pengantar Desa, Berkas IMB, KTP/KK	15 menit/1 hari	Permohonan IMB	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).			Tdk	Ya		Pengantar Desa, Berkas IMB, KTP/KK		Permohonan IMB	
5	Meneliti permohonan IMB (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak lengkap, mendisposisi Sekcam untuk merevisi dan/atau melengkapi.				Tdk	Ya	Pengantar Desa, Berkas IMB, KTP/KK	5 menit	Permohonan IMB	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						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	5 menit	Permohonan IMB	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/08/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	4 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO INDRIONO KRISTINA MURTI, AP NIP. 1973/02/199311 1 001
NAMA SOP	Pelayanan Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

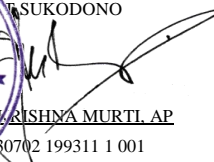


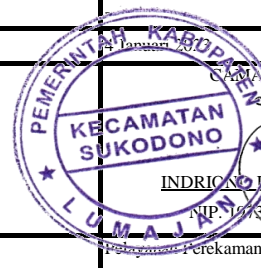
DASAR HUKUM	KUALIFIKA SIPELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. 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. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kewenangan penandatanganan perizinan. 2. Verifikasi dan Validasi ke pihak-pihak terkait. A28	1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

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 dilampiri 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 Permohonan Perizinan.	
3	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi, survey lokasi (apabila diperlukan). Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah.		Tdk		Ya		Berkas permohonan sesuai jenis Perizinan.	15 menit/1 hari	Konsep Perizinan terselia/terparaf.	
4	Meneliti dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasi YANMUM).			Tdk	Ya		Konsep, berkas permohonan Perizinan, BA Pengecekan lokasi.		Konsep Perizinan terselia/terparaf.	
5	Meneliti permohonan IUMK (apabila perlu meminta klarifikasi), selanjutnya menandatangani.						Konsep dan berkas permohonan Perizinan.	5 menit	Perizinan tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
6	Memverifikasi kelengkapan tandatangan, meneruskan ke pengelola.						Perizinan/Penolakan.		Perizinan/Penolakan.	
7	Membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan Surat IUMK ke pemohon.						Perizinan/Penolakan.		Tanda terima.	
8	Menerima Surat IUMK						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	427.95/03/09/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INDRIONO L. RISHNA MURTI. AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Perekaman Kartu Identitas Anak (KIA)



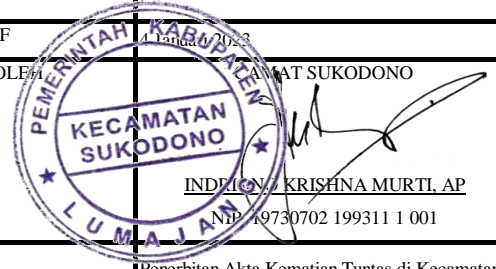
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. 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. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Formulir KK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. pengajuan KIA usia 5 tahun keatas melampirkan foto 2. Dibawah 5 tahun tidak melampirkan foto 3. Dan KIA harus sesuai dengan data KK.	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	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.				Pengantar Desa, Foto Copy KK			
2	Menerima, memverifikasi berkas permohonan KIA beserta lampirannya. Jika berkas lengkap, mengagenda dalam buku pendaftaran KIA. Jika berkas tidak lengkap, mengembalikan ke pemohon untuk melengkapi.				Pengantar Desa, Foto Copy KK	5 menit		
3	Meneliti berkas permohonan KIA. Jika lengkap, memaraf. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke Kasi YANMUM untuk dilengkapi.		Tdk	Ya	Pengantar Desa, Foto Copy KK			
4	Mengentri data dan merekam				Pengantar Desa, Foto Copy KK	10 menit		
5	Menyerahkan pengantar untuk dicetakkan 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 dicetakkan KIA				Pengantar dari Kecamatan, Foto Copy KK			



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/10/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	INDRIGY KRISHNA MURTI, AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan



DASAR HUKUM	KUALIFIKA SIPELAKSANA
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. Alat Tulis Kantor. 3. Formulir KK
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	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 				Berkas persyaratan	10 menit	Kelengkapan persaratan	
3	Melakukan Balidasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK		Tdk	Ya	Kelengkapan persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
4	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data dan memproses data ke dalam database kependudukan Mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke petugas loket 				Kelengkapan persyaratan	30 menit	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	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Akta kematian Menerima Kutipan Akta Kematian 				Kutipan Akta Kematian	10 menit	Kutipan Akta Kematian	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO
Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.95/03/11/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO INDRIANA KRISHNA MURTI, AP NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Pengisian 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. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Formulir KK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akte Kelahiran 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 Balidasi 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 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 Kelahirans	10 menit	Kutipan Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



KECAMATAN SUKODONO



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.95/04/01/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO <u>INDRONO KRISHNA MURTI, AP</u> NIP. 197307021993111 001

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Masuk
----------------------------------	----------	-------------------------

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. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

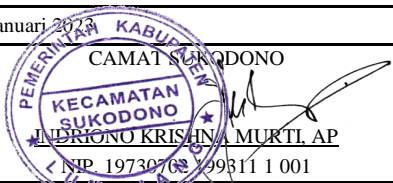
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat. 2. Lembar Disposisi. 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK). 5. Komputer + Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Cek kelengkapan surat. 2. Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas.	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi. 3. Buku Ekspedisi Penyerahan Surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag UmKepeg	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	427.95/04/02/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO KRISNA MURTI AP NIP. 1973076819981111001

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; 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 Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas	1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penangan Surat keluar	1. Buku Agenda Surat. 2. Lembar Disposisi.	3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Komputer + Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat 2. Sifat Surat.	Buku Agenda Surat Keluar	

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/Subbag.					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, menggandakan, 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, otner	15 menit	Dokumentasi surat keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

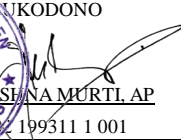
NOMOR SOP	427.95/04/03/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRONO KRISHNA MURTI AP NIP. 197307021993111001

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; 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 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.	1. Memahami regulasi tentang pengadaan dan pemeliharaan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Jujur, rajin, teliti dan disiplin.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Semua SOP Kecamatan.	1. DPA. 2. Pedoman Pengelolaan KeuDa. 3. Buku Standar Biaya.	4. Komputer + Printer 5. Buku Inventaris Barang 6. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Kedisiplinan pencatatan buku inventaris barang 2 Kedisiplinan dalam penyampaian laporan barang	1. Nama, Jenis, Jumlah, Harga dan Kondisi Barang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag UmKepeg	Seccam	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 Kasubag UmKepeg.					Konsep RKB	2 jam	Konsep RKB	
5	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat seccam. 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 Kasubag UmKepeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep RKB		Konsep RKB	
7	Meneliti kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Seccam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Seccam 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 Kasubag UmKepeg.					Data inventaris barang	1 jam	Konsep Laporan	
12	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat lewat seccam. 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 kasubag adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Konsep Laporan		Konsep Laporan	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Seccam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Seccam 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.	

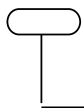







PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.95/04/04/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 Idris Murti AP NIP. 197303021993111001

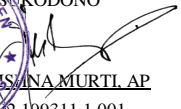


Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Mutasi PNS Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai 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	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Mutasi Keluar PNS	1. Alat Tulis/ATK 2. Buku Kerja	3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Komputer + Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil		Disimpan sebagai data PNS.

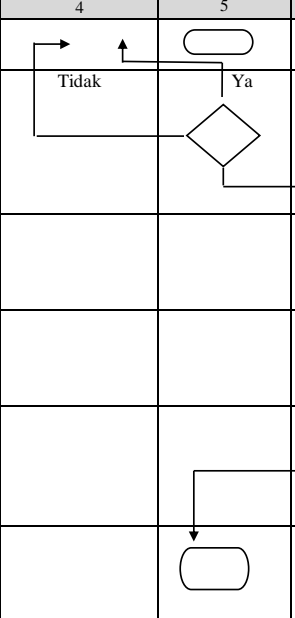
No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Camat	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk perihal Mutasi Keluar PNS - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat - Lembar Disposisi 	10 Menit	Surat dan lembar Disposisi	
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	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Meng-upload surat penghadapan dalam aplikasi SIMAK serta memindah titik koordinat presensi masuk pada OPD yang baru - Mengirim surat penghadapan ke OPD yang dituju. 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - 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

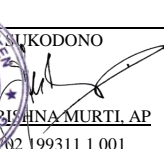
NOMOR SOP	427.95/04/05/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRIONO KRESNA MURTI AP NIP. 19700821993111001

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Pengajuan Pensiun PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undangg-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 Manajemem 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 mengoprasikan 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.

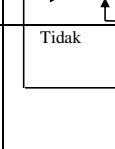
No	Uraian Prosedur	Mutu Baku				Keterangan			
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengad. Umum	Camat				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengajukan permohonan pensiun kepada Bupati Lumajang					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. - Berkas yang belum lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi 					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun	
3	Diajukan ke Camat melalui sekretaris Camat untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun	
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat Pengajuan pensiun	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukkan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat Keluar - Surat pengajuan pensiun - Buku ekspedisi 	10 Menit	Surat Pengajuan Pensiun	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD - Meng-upload surat dan berkas usulan pensiun dalam aplikasi SIMAK 					<ul style="list-style-type: none"> - 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	427.95/04/06/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRIONO KRISNINA MURTI, AP NIP. 198301021993111001

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	NAMA SOP	Pengajuan kenaikan Pangkat PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Komputer/LaPTOP 	3. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 		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 pangkat	5 Menit	Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memberi nomor agenda surat; Memperbanyak sesuai kebutuhan; Dimasukkan ke amplop surat; Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					<ul style="list-style-type: none"> Agenda Surat Surat pengajuan Buku ekspedisi 	10 Menit	Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat	
6	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dalam fiel penjagaan kenaikan pangkat; Mengirim surat ke BKD Meng-upload surat dan berkas usulan kenaikan pangkat dalam aplikasi SIMAK 					<ul style="list-style-type: none"> Surat pengajuan kenaikan pangkat 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	427.95/04/07/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRIONO KISHNA MURTI, AP NIP. 197307021993111001

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 penatausahaan 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					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				Surat ijin cuti	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		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



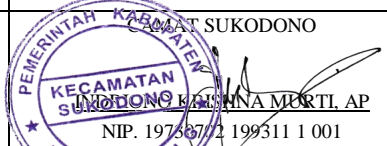
SUB. BAGIAN KEUANGAN











KECAMATAN SUKODONO



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.95/05/01/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 NIP. 197367/2 199311 1 001

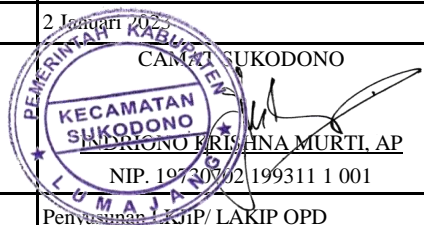
Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan RKA/ DPA OPD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pemabnguan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan 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 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/PERLENGKAPAN
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	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	427.95/05/02/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO KIRISHINA MURTI, AP NIP. 197307021993111001



Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan LKJIP/ LAKIP OPD
----------------------	----------	-----------------------------

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

<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pemabnguan Nasional UU No. 32 Tahun2004 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LKJip/ LAKIP Memahami Renstra dan renja Kabupaten Lumajang dan Kecamatan Sukodono Memiliki Kewenangan untuk menyusun LKJip/ LAKIP
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan Sukodono SOP Penyusunan RENJA Kecamatan Sukodono SOP Penyusunan RENSTRA Kecamatan Sukodono 	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan LKJIP/ LAKIP Komputer + Printer Meja dan Kursi Alat Tulis Kantor (ATK).
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

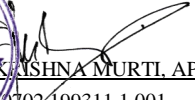
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

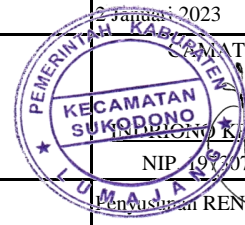
Apabila SOP Penyusunan LAKIP tidak dilakukan, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan	LAKIP akan digunakan sebagai bahan Evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	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 LKJip/ LAKIP					Surat dan Pedoman Penyusunan LAKIP	1 Hari	Surat	
2	Mengumpulkan data pendukung untuk Peyusunan 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	427.95/05/03/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 KASHNA MURTI, AP NIP. 197307021993111001



Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan RENJA OPD
----------------------	----------	----------------------

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

<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pemabnguan 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RENJA Memiliki Kewenangan untuk menyusun RENJA OPD
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan Sukodono SOP Penyusunan LKJIP/ LAKIP Kecamatan Sukodono SOP Penyusunan RENSTRA Kecamatan Sukodono 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer + Printer Meja dan Kursi 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 Peyusunan 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	427.95/05/04/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRIONO ERSHNA MURTI AP NIP. 197307021993111001

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan RENSTRA
----------------------	----------	--------------------

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 Renstra 2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1. SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan Sukodono 2. SOP Penyusunan LKJIP/ LAKIP Kecamatan Sukodono 3. SOP Penyusunan Renja Kecamatan Sukodono	1. Komputer + Printer 2. Meja dan Kursi 3. 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 Hasir, 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 denga 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	427.95/05/05/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT SUKODONO KECAMATAN SUKODONO ANDRIONO KR/ AHNA MURTI, AP NIP. 197807021993111001

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semester/ Prognosis
----------------------	----------	-------------------------------------------------

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

<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pemabnguan 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Laporan Keuangan Semester/ Prognosis Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan Semester/ prognosis
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

SOP Penyusunan Laporan Keuangan OPD	<ol style="list-style-type: none"> Komputer + Printer Meja dan Kursi Alat Tulis Kantor (ATK).
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

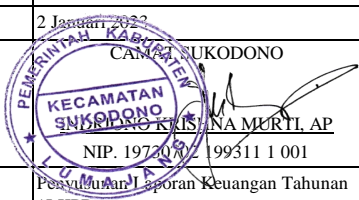
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester/ Prognosis menjadi dasar dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



















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 Laporan Keuangan Semester/ Prognosis dari Camat						Nota Dinas	1 Jam	Surat	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Laporan Keuangan Semester/ Prognosis						Komputer, Daftar Hadir, Notulen	3 Jam	Dokumen	
3	Mengumpulkan Materi Penyusunan Laporan Keuangan Semester/ Prognosis						Dokumen, Notulen	1 Hari	Dokumen	
4	Penyusun Laporan Keuangan Semester/ Prognosis						Dokumen Laporan Keuangan	3 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	
5	Memberi Paraf Hard Copy Laporan Keuangan Semester/ Prognosis						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
6	Menandatangani Laporan Keuangan Semester/ Prognosis						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
7	Laporan Keuangan Semester/ Prognosis selesai dan diserahkan ke Kasubag Keuangan						Dokumen Laporan Keuangan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
8	Mengirim Laporan Keuangan Semester/ Prognosis ke BPKD						Dokumen Laporan Keuangan	1 Hari	Dokumen Laporan Keuangan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUKODONO

NOMOR SOP	427.95/05/06/2022
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 NIP. 19720711993111001 Kusuma Murti AP

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan / LKPD
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 Laporan Keuangan Tahunan/ KLPD 2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan/ LKPD
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Prognosis OPD		1. Komputer + Printer 2. Meja dan Kursi 3. 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	Kasubbag 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	427.95/05/07/2023
TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUKODONO INDRIONO KRISHNA MURTI, AP NIP. 197807021993111001

Sub. Bagian Keuangan	NAMA SOP	Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
----------------------	----------	----------------------------------

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 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	Seccam	Seksi dan Subag	Kasubag 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 Kasubag 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	

