**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah ( Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan ) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( Inpres No. 7 Tahun 1999 ), danPermenpan RB No.14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan public.Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden ( Inpres ) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good goverment* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah presepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor : 7 Tahun 1999 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 tahun 2017, Pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.** Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagi pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Kecamatan Rowokangkung ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah ( Kelurahan dan Desa ) sampai dengan Pemerintah Pusat serta untuk peningkatan kualitas pelayanan public yang merupakan upaya terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah khususnya di Kecamatan Rowokangkung serta untuk mempercepat pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja Aparatur Kecamatan. Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan Terbitkanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) merupakan sebagai inovasi sederhana namun memberikan manfaat yang besar, selain mempermudah masyarakat memperoleh pelayanan, juga memperbaiki citra dan legitimasi Pemerintah Kabupaten lumajang dimata Masyarakat pada gilirannya kualitas pelayanan kepada Pelayanan Publik akan menjadi lebih baik.Dalam kaitan tersebut maka perlu disusun petunjuk teknis penyusunan standart operating procedures sebagai panduan bagi Kecamatan Rowokangkung dalam menyusun Standart Operating Procedure-nya masing-masing sebagai bagian dari reformasi birokrasi.

1. **Tujuan dan Manfaat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Kecamatan Rowokangkung . Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikin dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

Adapun Manfaat Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Bagi Kecamatan dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan Rowokangkung meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi menejemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses sehari hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksnakan tugasnya.
12. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan,sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan
16. **Dasar Hukum**
17. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
18. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
19. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
20. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
28. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
29. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
30. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

**BAB II**

**PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

1. **Struktur Organisasi Kecamatan**

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :

* 1. Camat;
  2. Sekretariat, yang terdiri dari :
     1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
     2. Sub Bagian Keuangan.
  3. Seksi Pemerintahan;
  4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  7. Seksi Pelayanan Umum;
  8. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. **Uraian Tugas Pokok dan Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai unsur Staf Pemerintah Daerah/ Satuan Kerja Pemerintah Daerah adalah berkedudukan membantu Kepala Daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Rowokangkung sesuai Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, sebagai berikut :

* + - 1. **Camat**

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   1. Mengkoordinasikan upaya penyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
   2. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
   3. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
   5. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
   6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
   7. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. **Sekretaris Kecamatan**

a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;

* 1. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
  2. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
  3. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
  4. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
  5. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
  6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
  7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
  8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
   1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
   3. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
   4. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencanastategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
   5. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
   6. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
   7. Melakukan administrasi kepegawaian;
   8. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
   9. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
   10. Melakukan administrasi barang milik daerah;
   11. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
   12. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
   13. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
   15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
   16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. **Sub Bagian Keuangan**
   1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
   2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
   3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
   4. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
   5. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi anggaran/LRA,Neraca dan lain-lain);
   6. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
   7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
   8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. **Seksi Pemerintahan**
   1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan;

B. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;

1. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah kerjanya;
2. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
3. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa diwilayah kerjanya;
4. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
6. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
7. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
8. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan;
9. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
10. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
14. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**
    1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
    2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
    3. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
    4. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas satuan polisi pamong praja di kecamatan;
    5. Membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat (linmas) dan pengaturan pedagang kaki lima;
    6. Menegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
    7. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi, penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (linmas);
    8. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (linmas);
    9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatanpembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
    10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
    11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat
15. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**
    1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
    2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
    3. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
    4. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
    5. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
    6. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
    7. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
    8. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
    9. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
    10. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
    11. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
    12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
    14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
16. **Seksi Perekonomian dan Pembangunan**
    1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
    2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
17. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
18. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
19. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembagunan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;
21. Menganalisakan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;
22. Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan;
23. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
24. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
25. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/ kelurahan;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
29. **Seksi Pelayanan Umum**
    1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;

b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;

c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;

d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;

1. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasaan masyarakat;
2. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
3. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
7. **Bagan Struktur Organisasi Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas,dan Fungsi Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan, Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah :

CAMAT

SEKRETARIS

KELOMPOK JABATAN

FUNGSIONAL

SUB BAGIAN

KEUANGAN

SUB BAGIAN

UMUM DAN

KEPEGAWAIAN

SEKSI

PEREKONOMIAN

DAN

PEMBANGUNAN

SEKSI PEMBERDAYAN

MASYARAKAT

SEKSI

PEMERINTAHAN

SEKSI KETENTRAMAN

DAN

KETERTIBAN

SEKSI

PELAYANAN

UMUM

**BAB III**

**PENETAPAN SOP KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

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

1. **Seksi Pemerintahan**

SOP AP Pelaksanaan Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan

SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan Tingkat Kecamatan

1. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**
   * + 1. SOP AP Keamanan Lingkungan ( Siskamling )
       2. SOP AP Penanganan Sengketa
       3. SOP AP Bencana Alam
2. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**
   * + 1. SOP AP Perlombaan Desa dan Kelurahan Tingkat Kecamatan
       2. SOP AP Pembinaan Posyandu
       3. SOP AP Pembinaan UKS
3. **Seksi Perekonomian dan Pembangunan**
   * + 1. SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin
       2. SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin
       3. SOP AP Laporan Harga Sembako
4. **Seksi Pelayanan Umum**
   * + 1. SOP AP Penerbitan Izin usaha Mikro dan kecil
       2. SOP AP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )
       3. SOP AP Penerbitan Izin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
       4. SOP AP Pelayanan Administrasi Pengantar KK
       5. SOP AP Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan Pengesahan Surat Keterangan Pindah ( SKP ) WNI Keluar Kabupaten dan dan SKP WNI keluar Negeri
       6. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Pindah antar kecamatan
       7. SOP AP Pengesahan Rekomendasi IMB
       8. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO )
       9. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP,TDP,TDG, dan TDI
       10. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran ( STP ) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
       11. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
       12. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Ha katas tanah
       13. SOP AP Pengesahan /Legalisasi surat – surat lain
       14. SOP AP Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu
       15. SOP AP Legalisasi Keterangan Model C ( KP4 )
       16. SOP AP Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
       17. SOP AP Keterangan Kewarisan ( Tanah dan Bangunan )
5. **Sub Bagian Umum**
6. SOP AP Penanganan Surat masuk
7. SOP AP Penanganan Surat keluar
8. SOP AP Mutasi PNS Keluar/Masuk
9. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
10. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )
11. SOP AP Pangajuan Kenaikan Gaji Berkala
12. SOP AP Pengajuan pension PNS
13. SOP AP Surat ijin Cuti
14. **Sub Bagian Keuangan**
15. SOP AP Penyusunan RKA
16. SOP AP Penyusunan DPA/Time Schedule ( TS )
17. SOP AP Penyusunan PAK RKA
18. SOP AP Penyusunan Anggaran GU/UP/TU
19. SOP AP Penyusunan Pengajuan SPM – SPM GU/UP/TU
20. SOP AP Penyusunan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja

**BAB IV**

**PENUTUP**

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

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

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

Rowokangkung, 08 Oktober 2019

CAMAT ROWOKANGKUNG

ARIF EFENDI,S,STP

NIP. 19830310 200112 1 002

PEMDA**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

Jln. Mayjend Soekertidjo No. 1 Telp. / Fax. (0334) 390 565

**L U M A J A N G 67359**

KEPUTUSAN

CAMAT ROWOKANGKUNG KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188.45/ / 427.106/2019

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2019**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

**CAMAT ROWOKANGKUNG**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan lumajang yang memilki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir ( *mind set* ) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP AP ) Kecamatan Rowokangkung

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimakssud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP AP ) dengan Keputusan Camat Rowokangkung Kabupaten Lumajang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP) pada Kecamatan Rowokangkung, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP),sebagaimana dalam Diktum kesatu, dengan Judul SOP AP sebagai berikut :

1. Seksi Pemerintahan

SOP AP Pelaksanaan Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan

SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan Tingkat Kecamatan

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
   * + 1. SOP AP Keamanan Lingkungan ( Siskamling )
       2. SOP AP Penanganan Sengketa
       3. SOP AP Bencana Alam
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
   * + 1. SOP AP Perlombaan Desa dan Kelurahan Tingkat Kecamatan
       2. SOP AP Pembinaan Posyandu
       3. SOP AP Pembinaan UKS
3. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
   * + 1. SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin
       2. SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin
       3. SOP AP Laporan Harga Sembako
4. Seksi Pelayanan Umum
   * + 1. SOP AP Penerbitan Izin usaha Mikro dan kecil
       2. SOP AP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )
       3. SOP AP Penerbitan Izin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
       4. SOP AP Pelayanan Administrasi Pengantar KK
       5. SOP AP Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan Pengesahan Surat Keterangan Pindah ( SKP ) WNI Keluar Kabupaten dan dan SKP WNI keluar Negeri
       6. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Pindah antar kecamatan
       7. SOP AP Pengesahan Rekomendasi IMB
       8. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO )
       9. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP,TDP,TDG, dan TDI
       10. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran ( STP ) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
       11. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
       12. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Ha katas tanah
       13. SOP AP Pengesahan /Legalisasi surat – surat lain
       14. SOP AP Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu
       15. SOP AP Legalisasi Keterangan Model C ( KP4 )
       16. SOP AP Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
       17. SOP AP Keterangan Kewarisan( Tanah dan Bangunan )
5. Sub Bagian Umum
   * + 1. SOP AP Penanganan Surat masuk
       2. SOP AP Penanganan Surat keluar
       3. SOP AP Mutasi PNS Keluar/Masuk
       4. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
       5. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )
       6. SOP AP Pangajuan Kenaikan Gaji Berkala
       7. SOP AP Pengajuan pension PNS
       8. SOP AP Surat ijin Cuti
6. Sub Bagian Keuangan
   * + 1. SOP AP Penyusunan RKA
       2. SOP AP Penyusunan DPA/Time Schedule ( TS )
       3. SOP AP Penyusunan PAK RKA
       4. SOP AP Penyusunan Anggaran GU/UP/TU
       5. SOP AP Penyusunan Pengajuan SPM – SPM GU/UP/TU
       6. SOP AP Penyusunan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Rowokangkung

Pada tanggal : 8 Oktober 2019

CAMAT ROWOKANGKUNG

ARIF EFENDI,S,STP

NIP. 19830310 200112 1 002

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP | 427.106/01/01/2018 |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PEMERINTAHAN | Nama SOP | Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| * + - 1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah       2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah       3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan       4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat | 1. Memahami peraturan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| * + - 1. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah       2. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan | Komputer dan kelengkapannya  Meja dan Kursi  Data PBB-P2 Kelurahan/Desa | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan nama, alamat, nomor dan nominal pada SPPT PBB ada kesalahan apa tidak | Data Baku PBB-P2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **BPRD** | **KASI TAPEM** | **PETUGAS PUNGUT PAJAK KEL/DESA** | **WAJIB PAJAK**  **( WP )** | **Bank JATIM/**  **KANTOR POS** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
| 1 | * Menerbitkan dan mengedarkan SPPT * Pendistribusian SPPT ke kecamatan melalui Kasi Tapem |  |  |  |  |  | SPPT PBB-P2 dan Berita Acara | 3 hari | SPPT PBB-P2 dan Berita Acara diterima Kecamatan |  |
| 2 | Mendistribusikan SPPT Ke Kelurahan/ Desa ( melaluiPetugas Pungut Pajak ) |  |  |  |  |  | SPPT PBB-P2 | 2 hari | SPPT PBB-P2 |  |
| 3 | Mendistribusikan SPPT ke wajib pajak |  |  |  |  |  | SPPT PBB-P2 | 2 Hari | SPPT diterima WP |  |
| 4 | Membayar SPPT ke Bank JATIM atau juga bisa Kantor Pos |  |  |  |  |  | SPPT dan uang | 10 Menit | SSPD |  |
| 6 | Memberikan SSPD dari bank Jatim |  |  |  |  |  | SSPD | 10 menit | SSPD ( Surat Setoran Pajak Daerah ) |  |
| 7 | Memperoleh BankJatim |  |  |  |  |  | SPPT dan uang | 10 menit | SSPD ( Surat Setoran Pajak Daerah ) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP | 427.91/01/02/2018 |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif | Mei 2018 |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PEMERINTAHAN | Nama SOP | Laporan Kependudukan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013  2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.  3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | 1. Memahami mekanisme / tata cara pembuatan dan penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan  2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Office | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Pelayanan Surat Pindah Datang  SOP AP Pelayanan Surat Kematian dan Kelahiran | 1. Komputer dan kelengkapannya  2. Database Kependudukan  3. Data Kependudukan Kelurahan/Desa  4. Formulir Format Laporan | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Dokumen Laporan Kependudukan dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya 2. Data Laporan Kependudukan diterima tanggal 3 setiap bulannya | Dokumen Laporan Kependudukan disimpan oleh Kasi Pemerintahan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **KEL/DESA** | **TATA USAHA** | **KEPALA SEKSI TAPEM** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **PETUGAS CARAKA** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
| 1 | Mengirimkan rekap laporan kependudukan  ( jumlah penduduk yang pindah dan datang, lahir, mati ) ke kecamatan |  |  |  |  |  |  | Rekap Laporan kependudukan | 1 Hari | Rekap Laporan kependudukan |  |
| 2 | * Menerima rekap laporan kependudukan dari kelurahan dan desa * Mengagendakan dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya di teruskan ke Sekcam |  |  |  |  |  |  | Lembar disposisi | 5 menit | Rekap laporan dan lembar disposisi |  |
| 3 | * Memverifikasi dan diparaf * Untuk selanjutnya diteruskan ke camat |  |  |  |  |  |  | Rekap laporan dan lembar disposisi | 15 menit | Rekap laporan dan lembar disposisi yang sudah diparaf |  |
| 4 | * Mendisposisikan ke kasi Tapem |  |  |  |  |  |  | Rekap laporan dan lembar disposisi yang sudah diparaf | 5menit | Disposisi ke Kepala seksi Tapem |  |
| 5 | * Menyusun dan merekap jumlah penduduk berdasarkan laporan dari Kelurahan dan Desa * Membuat dan mengirim Laporan jumlah penduduk ke Dispenduk * Membuat surat pengantar Laporan jumlah penduduk |  |  |  |  |  |  | Disposisi ke Kepala seksi Tapem | 3 hari | Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar |  |
| 6 | Mendatangani surat pengantar laporan jumlah penduduk |  |  |  |  |  |  | Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar | 5 menit | Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani |  |
| 7 | Mengarsip dan mengagendakan surat |  |  |  |  |  |  | Agenda surat Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani | 10 Menit | Surat teragenda dan tersimpan |  |
| 8 | * Mengirim surat laporan kepedudukan |  |  |  |  |  |  | Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani | 1 Hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | NOMOR SOP | 427.91/02/01/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | Oktober 2019 |
| TGL. REVISI | Oktober 2019 |
| TGL. EFEKTIF | Mei 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN** | NAMA SOP | Keamanan Lingkungan ( Siskamling ) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017, tentang Pelimpahan sebagaian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating. | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**  Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penyelenggaraan dan penanganan Ketertiban umum dan keamanan diwilayah Desa/Kelurahan.   1. Memiliki Kemampuan Mendeteksi dini Wilayah dan menganalisis tentang kerawanan yang ada di Wilayah baik Desa maupun Kelurahan. 2. Membuat Peta Kerawanan serta berkomunikasi dengan elemen Masyarakat serta aparat terkait tentang Mekanisme dalam penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah. 3. Menanggulangi dan mengurangi serta menindak lanjuti tindak Kriminalitas kejahatan Bersama aparat Keamanan lainnya bila terjadi Tindak kejahatan. 4. Melaporkan keberadaan Wilayah apabila terjadi tindakan yang mengganggu Ketertiban Umum dan Kriminalitas di Masyarakat kepada atasan, dan mengkoordinasikan kepada Pihak berwajib Polsek/ Polres setempat | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina | 1. Komputer dan kelengkapan 2. Meja dan Kursi 3. AlatTulis Kantor ( ATK ). 4. Alat Komunikasi berupa HT maupun Telepon. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. Diperlukan Evaluasi dalam Peningkatan Kinerja serta Sinergritas dalam Membina Ketentraman dan Keteratiban Wilayah Bersama aparat samping. 2. Melakukan Patroli Gabungan Wilayah dengan Babinkamtibmas dan Babinsa dalam membina dan Mengawasi keberadaan Keamanan Lingkungan ke tiap tiap Pos Kamling   . | 1. Menginvetarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Pendukung untuk peran Partisipasi Masyarakat yang ada, guna mendukung Stabilitas Keamanan di Desa / Kelurahan. 2. Memberikan Petunjuk Pengisian Buku Tamu dan Jadwal Siaga di Pos Keamanan ( Pos Kamling ) pada tiap - tiap Pos Keamanan Lingkungan.   Mengawasi Warga Pendatang maupun aktifitas warga di lingkungan Desa/Kelurahan. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| KASI TRANTIB | BABINSA | BABIN KAMTIBMAS | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Melakukan Sosialisasi terhadap Desa/Kel tentang Pentingnya Siskamling. |  |  |  |  | Program | 2 Jam | Penjelasan dan Metode Lapangan. |  |
| 2 | Pengecekan dan Evaluasi Lapangan terkait peningkatan Siskamling |  |  |  |  | - | 1 Hari | Keadaan aman |  |
| 3 | Diharuskan dan dibutuhkan peran serta Aparat Desa /Kelurahan dan Masyarakat. |  |  |  |  | Jadwal Piket dan Kelengkapan lain di Pos Kamling. | 1 Hari | Mengharapkan Masyarakat Aktif. |  |
| 4 | Melakukan Patroli Gabungan bersama |  |  |  |  | Kendaraan Patroli | 1 Hari | Mengidentifikasi Daerah Rawan |  |
| 5 | Membuat Laporan bila terjadi Tindak Kejahatan di Desa/Kel;urahan |  |  |  |  | ATK, Alkom dan Meja Kursi. | 1 Hari | Surat dibuat sebagai Laporan untuk ditindak lanjuti. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | NOMOR SOP | 427.91/02/02/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | Oktober 2019 |
| TGL. REVISI | Oktober 2019 |
| TGL. EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN** | NAMA SOP | Penanganan Sengketa |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017, tentang Pelimpahan sebagaian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating. | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**  Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik.   1. Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya. 2. Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris. 3. Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah. 4. Penyelesaian KDRT. 5. Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina | 1. Komputer dan kelengkapan 2. Data awal yang disengketakan/ Bukti lain. 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor ( ATK ) 5. Almari . | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. Diperlukan pemahaman ter4kait pokok permasalahannya. 2. Penyelesaian Masalah tanpa memihak pada seseorang. Termasuk dalam pembuatan Penyataan yang disepakati   . | 1. Menginvetarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Menginventarisir Data jumlah pokok permasalahannya.   2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat, untuk jalan keluarnya.,  . | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| KASI TRANTIB | DESA/KEL | BABINSA/  BABINKAMTIBMAS | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |
| 1 | Menerima Aduan Masyarakat terkait dengan Permasalahan/ Sengketa. |  |  |  |  | Dibutuhkan Informasi awal | 25 menit | Mencari Kebenaran |  |
| 2 | Tindak Lanjut Laporan Masyarakat |  |  |  |  | Surat Pemanggilan | 1 Hari | Pemanggilan Pokok Masalah. |  |
| 3 | Mengumpulkan Saksi dan Persengketa untuyk bermusyawarah guna untuk mencari jalan Keluar. |  |  |  |  | Daftar Hadir dan Notulen Musyawarah | 1 Hari | Dimusyawarahkan agar tidak berlanjut. |  |
| 4 | Diajukan dan dilanjutkan ke Penegak Hukum bila tidak diselesaikan dengan Musyawarah |  |  |  |  | Bukti atau pokok Permasalahan | 1 Hari | Berita acara terkait dengan Fokus Permasalahan. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | NOMOR SOP |  |
| TGL. PEMBUATAN | Oktober 2019 |
| TGL. REVISI | Oktober 2019 |
| TGL. EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN** | NAMA SOP | BENCANA ALAM |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017, tentang Pelimpahan sebagaian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating. | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**  Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik.   1. Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya. 2. Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris. 3. Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah. 4. Penyelesaian KDRT. 5. Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP AP Bencana Alam | 1. Sarana Komunikasi, dan Peralatan lain yang ada kaitanya dengan Pertolongan pada Korban akibat bencana **perlu untuk dipersiapakan utamanya Perahu Karet sebagai sarana Efakuasi.** 2. Alat Pemadam Kebakaran secara Tradisional perlu dipersiapkan.   Tanda tanda bahaya yang diperkenalkan ke Masyarakat. Juga sosialisasi ke Masyarakat**.** | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Kegiatan Penanggulangan Bencana di siapkan guna mengantisipasi terjadinya Kerawanan Bencana alam berupa Tanah Longsor, Banjir dan bencana lainnya. | 1. Menginvetarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Menginventarisir Data jumlah pokok permasalahannya.   2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat, untuk jalan keluarnya.  . | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KET |
| Kasi Trantib | BPBD | Desa/Kel | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | Memberikan Sosialisasi kepada Masyarakat |  |  |  |  | Materi tentang bencana alam | 1 hari | Memahami Dampak Bencana |  |
| 2 | Menginventarisir Daerah Rawan bencana ,membuat Peta Daerah Rawan Bencana. |  |  |  |  | Data dari BPBD | 1 hari | Mencari Titik Rawan Bencana |  |
| 3 | Deteksi Dini serta memberikan Informasi kepada Masyarakat yang ada di seputar bantaran sungai yang menjadi tempat tinggal mereka serta Meng Evakuasi Masyarakat yang yang mengalami Musibah baik Banjir maupun Bencana lainnya |  |  |  |  | Surat/ Pengumuman | 1 Hari/lebih | Antisipasi Bila terjadi Bencana |  |
| 4 | Mendata Kerugian dan Korban terjadinya Bencana yang terjadi |  |  |  |  | Sesuai dengan Fakta di Lapangan Prosentase | 2 hari/ lebih | Data Tentang kerugian dan Korban bencana |  |
| 5 | Melaporkan kejadian Bencana kepada Pimpinan |  |  |  |  | Surat /Data Laporan Kejadian Bencana alam | 1 Jam | Surat Laporan di Kirim ke Kepala Daerah |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN DESA | Nama SOP | Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 3015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan kelurahan   1. Peraturan Daerah Kaupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | 1. Memahami administrasi perkantoran 2. Memahami anggaran desa/kelurahan 3. Memahami susunan organisasi 4. Memahami uraian tugas pokok dan fungsi | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan Desa | 1. Komputer dan Perlengkapannya 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan sarana prasarana kantor | Buku Agenda | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |  | Mutu | | | Ket |
| Desa/ Kelurahan | Kasi PMD | Tim Penilai Kecamatan | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | Evaluasi diri (Instrumen Pemantauan Lampiran I dan II ) |  | Ya |  |  |  | 1. Profil Desa 2 (dua) tahun terakhir 2. Perdes RPJMDes 3. RKPDes 4. Instrumen Pemantauan | 5 menit | Berkas kelengkapan |  |
| 2 | Verifikasi berkas( Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke kelurahan/desa jika lengkap diterima ) | Tidak |  |  |  |  | Berkas Kelengkapan | 15 menit | Kelengkapan Persyaratan |  |
| 3 | Analisa dan Validasi penilaian perkembangan desa dan kelurahan |  |  |  |  |  | Kelengkapan Persyaratan | 14 Hari | Form Penilaian |  |
| 4 | Memberikan Peringkat perkembangan Kepada desa dan kelurahan |  |  |  |  |  | Form Penilaian | 15 menit | Berita Acara |  |
| 5 | Melaporkan hasil Penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan |  |  |  |  |  | Berita Acara | 15 menit | Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan |  |
| 6 | Menetapkan Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan |  |  |  |  |  | Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan | 15 menit | SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan |  |
| 7 | Mengikuti lomba tingkat kabupaten ( Bagi kel. dan desa yang menang ) perwakilan dari kecamatan |  |  |  |  |  | SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan | 5 menit | Berkas Lomba Tingkat Kabupaten |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | NOMOR SOP |  |
| TGL. PEMBUATAN | Oktober 2019 |
| TGL. REVISI | Oktober 2019 |
| TGL. EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN | NAMA SOP | Membuat Surat Pendistribusian Raskin |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012. Tentang pangan; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN); 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**  Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin.   1. Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin. 2. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dananalisis terkait persolan yang ada dilapangan. 3. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin. | * 1. Komputerdankelengkapan   b. Meja dan Kursi   1. AlatTulis Kantor ( ATK ) | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Tujuh (7) Hari setelah Pendistribusian Beras Raskin supaya DPM-2 dan Keuangan Raskin segera di setor ke Bulog DPM-2 Dikirim Ke Kecamatan rangkap 2. | Dokumen disimpan sebagai arsip kegiatan Pendis- tribusian Raskindari Desa / Kelurahan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **SEKSI EKBANG** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **STAF SEKSI EKBANG** | **PETUGAS CARAKA** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Membuat suratPendistribusian Raskin |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep suratPendistribusian Raskin |  |
| 2 | Memberikan paraf |  |  |  |  |  | Konsep surat keluar | 5 menit | Surat diparaf |  |
| 3 | Mendatangani surat |  |  |  |  |  | Surat yang diparaf | 10 Menit | Surat ditanda tangani |  |
| 4 | Mengagendakan surat Pendistribusian Raskin  dan pengarsipan |  |  |  |  |  | Agenda surat Pendistribusian Raskin | 3 Menit | Surat teragenda dan tersimpan |  |
| 6 | Mengirim surat Pendistribusian Raskin |  |  |  |  |  | Kendaraan, Surat | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | NOMOR SOP |  |
| TGL. PEMBUATAN | Oktober 2019 |
| TGL. REVISI | Oktober 2019 |
| TGL. EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN | NAMA SOP | Membuat Laporan Pendistribusian Raskin |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012. Tentang pangan; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN); 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**  Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin.   * 1. Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin.   2. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dananalisis terkait persolan yang ada dilapangan.   3. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.   4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin | * 1. Komputerdankelengkapan   b. Meja dan Kursi   1. AlatTulis Kantor ( ATK ) | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **SEKSI EKBANG** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **STAF SEKSI EKBANG** | **PETUGAS CARAKA** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | |  | |
| 1 | Mengumpulkan dan menata laporan DPM-2 dan BA dari dari Desa/Kelurahan serta membuat laporan nya |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep LaporanPendistribusian Raskin | |  | |
| 2 | Verifikasi Laporan Pendistribusian Raskin dan memberikan paraf | Tidak | Ya |  |  |  | Konsep Laporan Pendistribusian Raskin | 5 menit | Konsep Laporan Pendistribusian Raskin diparaf | |  | |
| 3 | Verifikasi dan tanda Tangan laporan |  |  |  |  |  | Laporan Pendistribusian Raskin yng diparaf | 10 Menit | Konsep Laporan Pendistribusian Raskin tangani | |  | |
| 4 | MengagendakanLaporanPendistribusian Raskin  dan pengarsipan |  |  |  |  |  | Agenda Laporan Pendistribusian Raskin | 3 Menit | Laporan teragenda dan tersimpan | |  | |
| 6 | Meyampaikan Laporan Pendistribusian Raskin ke Dinas Sosial |  |  |  |  |  | Surat Laporan dan Kendaraan | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | NOMOR SOP |  |
| TGL. PEMBUATAN | Oktober 2019 |
| TGL. REVISI | Oktober 2019 |
| TGL. EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN | NAMA SOP | Monitoring Harga Sembako |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| Keputusan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2011. Tentang Laporan 9 Bahan Pokok | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**  Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin.   1. Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin. 2. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan. 3. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP AP Harga Sembako | * 1. Komputerdankelengkapan   b. Meja dan Kursi   1. AlatTulis Kantor ( ATK ) | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Agar memperhatian Ketersediaan Sembako di pasar .  . | Dukumen disimpan sebagai perbandingan harga9 (Sembilan) Bahan Sembako | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **SEKSI EKBANG** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **STAF SEKSI EKBANG** | **PETUGAS**  **CARAKA** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | |  | |
| 1 | Mencari Data harga sembako dan membuat laporan disertai dengan lampiran data sembako |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep Laporanharga sembako | |  | |
| 2 | Memberikan paraf |  |  |  |  |  | Konsep Laporan Pendistribusian Raskin | 5 menit | Laporan Harga sembako yang sudahdiparaf | |  | |
| 3 | Mendatangi laporan |  |  |  |  |  | Laporan Harga sembako yang sudahdiparaf | 10 Menit | Laporan Harga sembako yang sudahditanda tangani | |  | |
| 4 | MengagendakanLaporanHarga sembako dan pengarsipan |  |  |  |  |  | Laporan Harga sembako yang sudahditanda tangani | 3 Menit | Laporan teragenda dan tersimpan | |  | |
| 6 | Meyampaikan Laporan Harga sembako ke Bagian Ekonomi |  |  |  |  |  | Laporan harga sembako dan Kendaraan | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami ketentuan Perizinan untuk usaha Mikro dan Kecil | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil 2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro 3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Register 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan ijin nya merupakan kewenangan Camat | Buku Register Usaha Mikro dan kecil( IUMK ) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **OPERATOR KOMPUTER** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 1 untuk bidang perizinan ( Mengisi Formulir IUMK ) |  |  |  |  |  |  | Persyaratan | 5 menit | Berkas persyaratan diterima |  |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah * Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan ( bila perlu ) | Tidak |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan | 10 menit | Kelengkapan persyaratan |  |
| 3 | * Melakukan verifikasi Lapangan * Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan persyaratan | 1 hari | * BA Pemeriksaan * Berkas Usulan * Persetujuan Teknis |  |
| 4 | Mencetak Surat Keputusan IUMK |  |  |  |  |  |  | Persetujuan Teknis | 30 menit | Berkas SK IUMK |  |
| 5 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin IUMK * Meneruskan Ke Sekcam |  |  |  |  |  |  | Berkas SK IUMK | 10 menit | Berkas SK IUMK  diparaf |  |
| 6 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin IUMK * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  |  | Berkas SK IUMK  diparaf | 10 menit | Berkas SK IUMK  diparaf |  |
| 7 | Menandatangani surat IUMK |  |  |  |  |  |  | Berkas SK IUMK  diparaf | 5 menit | SK IUMK ditandatangani |  |
| 8 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  |  | SK IUMK ditandatangani | 5 menit | SK IUMK ditandatangani |  |
| 9 | menyerahkan ke pemohon disertai bukti |  |  |  |  |  |  | SK IUMK ditandatangani | 5 menit | SK IUMKyg ditandatangani |  |
| 10 | Pemohon menerima berkas SK IUMK |  |  |  |  |  |  | Bukti pengambilan | 5 menit | SK IUMK |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil 2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro 3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat | Buku Register IMB | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **OPERATOR KOMPUTER** | | **SEKCAM** | **CAMAT** | | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | | Mendaftarkan ke petugas loket 1 untuk bidang perizinan (mengisi formulir IMB) |  |  |  |  | |  |  | | Persyaratan | 5 menit | Berkas persyaratan diterima |  | |
| 2 | | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah * Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan ( bila perlu ) | Tidak |  |  |  | |  |  | | Berkas Persyaratan | 10 menit | Kelengkapan persyaratan |  | |
| 3 | | * Melakukan verifikasi Lapangan * Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya * Menghitung restribusi izin |  |  |  |  | |  |  | | Kelengkapan persyaratan | 1 hari | * BA Pemeriksaan * Berkas Usulan * Persetujuan Teknis |  | |
| 4 | | Mencetak Surat Keputusan IMB |  |  |  |  | |  |  | | Persetujuan Teknis | 30 menit | Berkas SK IMB |  | |
| 5 | | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin * Meneruskan Ke Sekcam |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IMB | 10 menit | Berkas SK IMB  diparaf |  | |
| 6 | | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IMB  diparaf | 10 menit | Berkas SK IMB |  | |
| 7 | | Menandatangani surat IMB |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IMB | 5 menit | Berkas SK IMB diparaf |  | |
| 8 | | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IMB Yang sudah diparaf | 10 menit | SK IMB ditandatangani |  | |
| 9 | | Menyerahkan Berkas IMB ke pemohon setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin |  |  |  |  | |  |  | | SK IMB sudah ditandatangani | 5 menit | SK IMB sudah ditandatangani |  | |
| 10 | | Pemohon Menerima SK IMB |  |  |  |  | |  |  | | Bukti Pengambilan |  | SK IMB diterima pemohon |  | |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | | | | | | Nomor SOP | | |  | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | | Oktober 2019 | | | | |
| Tanggal Revisi | | | Oktober 2019 | | | | |
| Tanggal Efektif | | |  | | | | |
| Disahkan oleh | | | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 | | | | |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | | | | | | Nama SOP | | | Penerbitan Izin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil | | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Pertama Peraturan Daerah Kabupaten TK.II Lumajang Nomor 17 Tahun 1981 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi,Huller,dan Penyosongan Beras.  2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | | | | | | Memahami ketentuan Perizinan Penggilingan Padi KapasitasMesin kecil | | | | | | | |
| Keterkaitan : | | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | | | |
| 1. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro | | | | | | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | | | | | | | |
| Peringatan :  Agar memperhatikan jenis ijin penggilingan padi yang penerbitan nya merupakan | | | | | | Pencatatan dan Pendataan :  Buku Register Ijin Penggilangan Padi | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **OPERATOR KOMPUTER** | | **SEKCAM** | **CAMAT** | | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | | Mendaftarkan ke petugas loket 1 untuk bidang perizinan ( Mengisi formulir ) |  |  |  |  | |  |  | | Persyaratan | 5 menit | Berkas persyaratan diterima |  | |
| 2 | | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah * Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan ( bila perlu ) | Tidak |  |  |  | |  |  | | Berkas Persyaratan | 10 menit | Kelengkapan persyaratan |  | |
| 3 | | * Melakukan verifikasi Lapangan( jika diperlukan ) * Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya |  |  |  |  | |  |  | | Kelengkapan persyaratan | 1 hari | * BA Pemeriksaan * Berkas Usulan * Persetujuan Teknis |  | |
| 4 | | Mencetak Surat Keputusan Ijin Penggilingan Padi kapasitas mesin kecil |  |  |  |  | |  |  | | Persetujuan Teknis | 30 menit | Berkas SK IPP |  | |
| 5 | | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin * Meneruskan Ke Sekcam |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK Ijin Penggilingan Padi ( IPP ) | 10 menit | Berkas SK IPP  diparaf |  | |
| 6 | | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IPP  diparaf | 10 menit | Berkas SK IPP |  | |
| 7 | | Menandatangani surat Ijin Penggilingan Padi ( IPP ) |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IPP | 5 menit | Berkas SK IPP diparaf |  | |
| 8 | | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  | |  |  | | Berkas SK IPP Yang sudah diparaf | 10 menit | SK IPP ditandatangani |  | |
| 9 | | Menyerahkan surat Ijin Penggilingan Padi ( IPP ) ke pemohon |  |  |  |  | |  |  | | SK IPP sudah ditandatangani | 5 menit | SK IPP sudah ditandatangani |  | |
| 10 | | Menerima berkas surat Ijin Penggilingan Padi ( IPP ) |  |  |  |  | |  |  | | Bukti Pengambilan | 3 menit | SK IPP diterima  pemohon |  | |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | | | | | | Nomor SOP | | |  | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | | Pebruari 2019 | | | | |
| Tanggal Revisi | | | Pebruari 2019 | | | | |
| Tanggal Efektif | | |  | | | | |
| Disahkan oleh | | | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 | | | | |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | | | | | | Nama SOP | | | Surat pengantar pencetakan KTP | | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | | |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013   1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | | | | | | Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan | | | | | | | |
| Keterkaitan : | | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | | | |
| 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah   1. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 2. SOP Perekaman e-KTP | | | | | | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | | | | | | | |
| Peringatan : | | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | | |
| Agar memperhatikan Manipulasi data identitas | | | | | | Buku Register | | | | | | | |

**PROSEDUR/DIAGRAM ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PENGANTAR KTP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** |  | | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | | **PETUGAS**  **SIAK** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan(dengan membawa berkas pengajuan KTP ) |  |  | |  |  | |  |  | Surat Permohonan | 2 menit | Berkas diterima Petugas | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke petugas SIAKuntuk proses perekaman | Tidak |  | |  |  | |  |  | Kelengkapan Berkas | 3 menit | Berkas lengkap | |
| 3 | * Proses Perekaman * Penerbitan surat pengantar pencetakan KTP |  |  | |  |  | |  |  | Berkas Lengkap | 5Menit | Surat pengantar pencetakan KTP | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf surat pengantar KTP |  |  | |  |  | |  |  | Surat pengantar pencetakan KTP |  | Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat Pengantar * Meneruskan Ke camat |  |  | |  |  | |  |  | Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf | 1 Menit | Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf | |
| 5 | Menandatangani surat pengantarPencetakan KTP |  |  | |  |  | |  |  | Surat pengantar pencetakan KTP yg sudah diparaf | 1menit | Surat rekomendasi ditandatangani | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  | |  |  | |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | 1 menit | Surat rekomendasi ditandatangani | |
| 7 | menyerahkan surat keterangan Pengganti e-KTP ke pemohon |  |  | |  |  | |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | 1 menit | Surat Pengantar Pencetakan KTP ditandatangani | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | | | | | | | Nomor SOP | |  | | | |
| Tanggal Pembuatan | | Oktober 2019 | | | |
| Tanggal Revisi | | Oktober 2019 | | | |
| Tanggal Efektif | |  | | | |
| Disahkan oleh | | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 | | | |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | | | | | | | Nama SOP | | Penerbitan KK | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | |
| * + - 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013       2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.       3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil       4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | | | | | | | Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan | | | | | |
| Keterkaitan : | | | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | |
| 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah  2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan  3. SOP Perekaman e-KTP | | | | | | | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | | | | | |
| Peringatan : | | | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | |
| Agar memperhatikan Manipulasi data identitas | | | | | | | Buku Register | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **KEGIATAN** |  | | **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | | **PETUGAS**  **SIAK** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | | **SEKCAM** | **CAMAT** | | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | |
| 1 | | Mendaftarkan ke petugas loket , untuk bidang non perijinan(dengan membawa berkas pengajuan KK ) |  |  | |  |  | |  |  | | Surat Permohonan | 2 menit | Berkas diterima Petugas | |
| 2 | | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke petugas SIAK untuk entri data | Tidak |  | |  |  | |  |  | | Kelengkapan Berkas | 5 menit | Berkas lengkap | |
| 3 | | * Mengentri Data dan mencetak KK   Draft |  |  | |  |  | |  |  | | Berkas Lengkap | 4 Menit | KK draft | |
| 4 | | * Memverifikasi KK Draft dan memaraf draft KK jika data benar * KK Draft Bener bisa langsung Cetak KK asli jika ada salah dkembalikan untuk proses pembetulan |  |  | | Tidak |  | |  |  | | KK draft | 1 Menit | KK Draft yg sudah Diparaf | |
| 5 | | Mencetak KK |  |  | |  |  | |  |  | | KK Draft yg sudah Diparaf | 1 Menit | KK | |
| 6 | | Menyerahkan KK ke pemohon |  |  | |  |  | |  |  | | KK yang sudah disahkan | 1 Menit | KK | |
| 7 | | Menerima KK |  |  | |  |  | |  |  | | Bukti pengambilan |  | KK | |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | | | | | | | Nomor SOP | | |  | | | |
| Tanggal Pembuatan | | | Oktober 2019 | | | |
| Tanggal Revisi | | | Oktober 2019 | | | |
| Tanggal Efektif | | |  | | | |
| Disahkan oleh | | | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 | | | |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | | | | | | | Nama SOP | | | Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan Pengesahan Surat Keterngan Pindah ( SKP ) WNI Keluar Kabupaten dan dan SKP WNI keluar Negeri | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | | | | | | | Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan | | | | | | |
| Keterkaitan : | | | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | | |
| 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah 2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 3. SOP Perekaman e-KTP | | | | | | | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | | | | | | |
| Peringatan : | | | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | |
| Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung | | | | | | | Buku Register | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan(dengan membawa berkas pengajuan SKP ) |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan SKP Berkas | | 3 menit | Berkas SKP lengkap |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan surat pengantar SKP |  |  |  |  |  | Berkas SKP Lengkap | | 3 Menit | Draft surat SKP rekomendasi |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat pengantar SKP * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasi | | 3 Menit | Draft surat rekomendasiSKP diparaf |
| 5 | Menandatangani surat pengantar SKP |  |  |  |  |  | Draft surat SKP rekomendasidiparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi SKP ditandatangani |
| 6 | Memberi nomor surat pengantar SKP dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi SKP ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi SKP ditandatangani |
| 7 | Menyerahkan SKP Ke Pemohon |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi SKP ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi SKP ditandatangani |
| 8 | Menerima Berkas SKP( untuk selanjut nya dibawa ke DISPENDUK CAPIL untuk proses lebih lanjut ) |  |  |  |  |  | Bukti pengambilan | |  | Surat rekomendasi SKP diterima Pemohon |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Pindah antar kecamatan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah 2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 3. SOP Perekaman e-KTP | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung | Buku Register | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **OPERATOR KOMPUTER** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan(dengan membawa berkas pengajuan SKP ) |  |  |  |  |  |  | Persyaratan | 2 menit | Berkas persyaratan diterima |  |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah * Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan ( bila perlu ) | Tidak | Ya |  |  |  |  | Berkas Persyaratan | 3 menit | Kelengkapan persyaratan |  |
| 3 | Mencetak Surat pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten dan Mengeluarkan SKPWNI |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan persyaratan | 5 menit | Pengantar Surat pindah |  |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat pindah * Meneruskan Ke Sekcam |  |  |  |  |  |  | Pengantar Surat pindah | 3 menit | Pengantar Surat pindah diparaf |  |
| 5 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat pindah * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  |  | Pengantar Surat pindah diparaf | 3 menit | Pengantar Surat pindah diparaf |  |
| 6 | Menandatangani surat pindah |  |  |  |  |  |  | Pengantar Surat pindah diparaf | 2 menit | Pengantar Surat pindah ditandatangani |  |
| 7 | Memberi nomor surat pindah dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  |  | Pengantar Surat pindah ditandatangani | 2 menit | Pengantar Surat pindah ditandatangani |  |
| 8 | Menyerahkan surat pindah ke pemohon |  |  |  |  |  |  | Pengantar Surat pindah ditandatangani | 1 menit | Surat pindah ditandatangani |  |
| 9 | Menerima Berkas surat pindah |  |  |  |  |  |  | Bukti pengambilan | 1 menit | Surat pindah diterima pemohon |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Rekomendasi IMB |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami Ketentuan perizinan mendirikan bangunan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Rekomendasi IMB 2. SOP AP Rekomendasi Izin Gangguan | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan kelengkapan berkas administrasi | Buku Register Rekomendasi IMB | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (dengan membawa kelengkapan berkas rekom IMB ) |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Rekomendasi IMB | | 2 menit | Berkas IMB diterima Petugas |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas Rekomendasi IMB | | 3 menit | Berkas Rekomendasi IMB lengkap |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Rekom IMB Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi IMB |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasiIMB | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi IMBdiparaf |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasiIMB diparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi IMB ditandatangani |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip) |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi IMB ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi IMB ditandatangani |
| 7 | Menyerahkan Rekomendasi IMB ke pemohon |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi IMB ditandatangani | | 1 menit | rekomendasi IMB ditandatangani |
| 8 | Menerima Berkas Berkas IMB |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | |  | Surat rekomendasi IMB diterima Pemohon |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Gangguan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami Ketentuan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO ) | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Rekomendasi IMB 2. SOP AP Rekomendasi Izin Gangguan | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Potensi gangguan | Buku Register RekomendasiIzin Gangguan ( HO ) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan ( dng membawa kelengkapan berkas rekom HO ) |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Rekom HO | | 2 menit | Berkas Rekom HO diterima |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas Rekomendasi HO | | 3 menit | Berkas Rekom HO lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Rekom HO lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi HO |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasiHO | | 3 Menit | Draft surat rekomendasiHO diparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi izin HO |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasiHO diparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi HO ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin HO dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi HO ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi HO ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan Berkas Rekom HO ke pemohon |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi HO ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi HO ditandatangani |  | |
| 8 | Menerima Berkas Rekomendasi HO |  |  |  |  |  | Bukti pengambilan | |  | Surat rekomendasi HO diterima Pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP,TDP,TDG, dan TDI |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan di Kabupten Lumajang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Tanda Daftar Perusahaan di Kabupaten Lumajang 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2002 Tentang Tanda Daftar Gudang di Kabupaten Lumajang 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami Ketentuan Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP,TDP,TDG, dan TDI | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP,TDP,TDG, dan TDI | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan Administrasi | Buku Register Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP,TDP,TDG, dan TDI | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan ( dengan membawa kelengkapan persyaratan) |  |  |  |  |  | Surat Permohonan  Rekom SIUP,TDP | | 2 menit | Surat Permohonan  Rekom SIUP,TDP  Berkas dierima |  |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas Permohonan  Rekom SIUP,TDP | | 3 menit | Berkas Permohonan  Rekom SIUP,TDP lengkap |  |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi SIUP ,TDP |  |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasi SIUP ,TDP | | 3 Menit | Draft surat rekom SIUP,TDP diparaf |  |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekom SIUP,TDP diparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi SIUP,TDP ditandatangani |  |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi SIUP,TDP ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi SIUP,TDP ditandatangani |  |
| 7 | menyerahkan ke pemohon disertai bukti pengambilan |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi SIUP,TDP ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi SIUP,TDP ditandatangani |  |
| 8 | Menerima Berkas rekomendasi kelayakan usaha untuk SIUP,TDP |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | | 1 menit | Surat SIUP,TDP rekomendasi diterima pemohon |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran ( STP ) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentanng Pelayanan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami Ketentuan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran ( STP ) Yayasan Yatim Piatudan Organisasi Sosial | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran ( STP ) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial | 1. Komputer dan kelengkapannya   1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan Administrasi | Buku Register Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran ( STP ) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (dengan membawa kelangkapanpersyaratan ) |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas STP TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * BerkasSTP LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas STP  Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial | | 3 menit | BerkasRekom STP  Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi berkas STP * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial | | 3 Menit | DraftRekom STP Yayasan Yatim Piatudan Org. Sosial diparaf |  | |
| 5 | Menandatangani Berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasiSTP diparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi STP ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial  dan menyerahkan ke petugas loket, |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi STP ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi STP ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan nomor berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial ke pemohon |  |  |  |  |  | Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu ditanda tangani | | 1 menit | Berkas Rekom STP Yayasan Yatim Piatu ditanda tangani |  | |
| 8 | Menerima Berkas berkas STP Yayasan Yatim Piatu dan organisasi sosial ke pemohon |  |  |  |  |  | Bukti pengambilan | |  | Berkas diterima pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial  Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentanng Pelayanan Kesejahteraan Sosial  3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang   1. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | Memahami Ketentuan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan | 1. Komputer dan kelengkapannya   1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan berkas | Buku Register Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | | **KET.** | | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | | |
| 1 | | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan ( dengan membawa kelengkapan persyaratan) |  |  |  | |  |  | Surat Permohonan  rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan | | | 2 menit | Berkas permohonan diterima Petugas |  | | |
| 2 | | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah |  |  |  | |  |  | Kelengkapan Berkas rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan | | | 3 menit | Berkas lengkap  rekom penggalangan dan sarana social dan peribadatan |  | | |
| 3 | | * Melakukan verifikasi berkas * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  | |  |  | Berkas Lengkap | | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |  | | |
| 4 | | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  | |  |  | Draft surat rekomendasi | | | 3 Menit | Draft surat rekomendasidiparaf |  | | |
| 5 | | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  | |  |  | Draftsurat rekomendasidiparaf | | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | | |
| 6 | | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  | |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | | |
| 7 | | Menyerahkan berkas rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan |  |  |  | |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | | |
| 8 | | Menerima Berkas rekom penggalangan dana sarana social dan peribadatan |  |  |  | |  |  | Bukti pengambilan | | | 1 Menit | Surat rekomendasi diterima Pemohon |  | | |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | | | | | Nomor SOP | | | | |  | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | | | | Oktober 2019 | | | | |
| Tanggal Revisi | | | | | Oktober 2019 | | | | |
| Tanggal Efektif | | | | |  | | | | |
| Disahkan oleh | | | | | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 | | | | |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | | | | | Nama SOP | | | | | Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Hak atas tanah | | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat | | | | | Memahami Ketentuan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah ( Kepentingan Umum ) | | | | | | | | | |
| Keterkaitan : | | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | | | | | |
| SOP AP Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas tanah dan Bangunan  ( kepentingan Umum ) | | | | | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | | | | | | | | | |
| Peringatan : | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | | | | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan berkas | | | | | Buku Register Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah ( Kepentingan Umum ) | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan berkas |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas | | 3 menit | Berkas lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasi | | 3 Menit | Draft surat rekomendasidiparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasidiparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan ke pemohon disertai bukti |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |
| 8 | Menerima Berkas |  |  |  |  |  | Bukti  Pengambilan | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan /Legalisasi surat – surat lain |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang | Memahami Ketentuan Pengesahan /Legalisasi Surat – surat lain | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Pengesahan Pengesahan/Pengesahan surat – surat lain  ( kepentingan Umum ) | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan berkas | Buku Register Pengesahan/Legalisasi surat – surat lain | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persayaratan |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas | | 3 menit | Berkas lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasi | | 3 Menit | Draft surat rekomendasidiparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasidiparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan Berkas Pengesahan/Legalisasi surat surat lain ke pemohon |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |
| 8 | Menerima Berkas Pengesahan/Legalisasi surat surat lain |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima Pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang | Memahami Ketentuan Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dana tau Surat Keterangan Tidak Mampu | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu | 1. Komputer dan kelengkapannya   1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan untuk warga yang miskin dan atau tidak mampu | Buku Register Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persyaratan |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas | | 3 menit | Berkas lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasi | | 3 Menit | Draft surat rekomendasidiparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasidiparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan berkas SKTM dan atau Surat ket Miskin |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |
| 8 | Menerima Berkas SKTM dan atau Surat Keterangan Miskin |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Legalisasi Keterangan Model C ( KP4 ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang | Memahami Ketentuan Legalisasi Keterangan Model C ( KP4 ) | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Legalisasi Keterangan Model C ( KP4 ) | 1. Komputer dan kelengkapannya   1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan berkas administrasi | Buku Register Legalisasi Keterangan Model C ( KP4 ) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persyaratan |  |  |  |  |  | Surat Permohonan  Legalisasi KP4 | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas | | 3 menit | Berkas lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Berkas Lengkap direkomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap direkomendasi | | 3 Menit | Berkas Lengkap rekomendasi diparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap rekomendasi diparaf | | 2 menit | Berkas Lengkap rekomendasi ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap rekomendasi ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan Berkas Model C |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |
| 8 | Menerima Berkas Model C |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | | 1 menit | Surat Rekomendasi diterima pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang | Memahami Ketentuan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan | 1. Komputer dan kelengkapannya   1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikasi | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan berkas administrasi | Buku Register Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan pesyaratan |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah | Tidak | Ya |  |  |  | Kelengkapan Berkas | | 3 menit | Berkas lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasi | | 3 Menit | Draft surat rekomendasidiparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasidiparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan Berkas Pengesahan surat keterangan domislis perusahaan |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |
| 8 | Menerima Berkas Pengesahan surat Keterangan domisili perusahaan |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Nama SOP | Keterangan Kewarisan ( Tanah dan Bangunan ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang | Memahami Ketentuan Keterangan Kewarisan ( Tanah dan Bangunan ) | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Keterangan Kewarisan ( Tanah dan Bangunan ) | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Kelengkapan berkas administrasi | Buku Register Keterangan Kewarisan ( Tanah dan Bangunan ) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** | |
| **PEMOHON** | **PETUGAS LOKET** | **KEPALA SEKSI/**  **TIM PATEN KECAMATAN** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KELENGKAPAN** | | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan dengan membawa kelengkapan persyaratan |  |  |  |  |  | Surat Permohonan | | 2 menit | Berkas diterima Petugas |  | |
| 2 | * Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi * Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah |  |  |  |  |  | Kelengkapan Berkas | | 3 menit | Berkas lengkap |  | |
| 3 | * Melakukan verifikasi * Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya |  |  |  |  |  | Berkas Lengkap | | 3 Menit | Berkas lengkap direkomendasi |  | |
| 4 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan * Meneruskan Ke camat |  |  |  |  |  | Berkas lengkap direkomendasi | | 3 Menit | Berkas lengkap rekomendasidiparaf |  | |
| 5 | Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya |  |  |  |  |  | Draft surat rekomendasidiparaf | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 6 | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip). |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  | |
| 7 | Menyerahkan Berkas Keterangan Kewarisan |  |  |  |  |  | Surat rekomendasi ditandatangani | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima |  | |
| 8 | Menerima Berkas Keterangan Kewarisan |  |  |  |  |  | Bukti Pengambilan | | 1 menit | Surat rekomendasi diterima pemohon |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Penanganan Surat Masuk |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah | 1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing‐masing Jabatan Struktural. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP Penangan Surat Masuk | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi 6. Papan control Penanganan surat | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas | 1. Buku Agenda surat masuk  2. Buku Ekspedisi penyerahan surat  3. Lembar disposisi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | |  | **MUTU BAKU** | | | | **KET.** |
| **KASI/KASUBAG** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **KEMBALI KE BAGIAN AGENDARIS** | **PIHAK YANG DITUJU** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | * Penerimaan surat * Pemberian lembar disposisi |  |  |  |  |  | Surat dengan lembar disposisi | 5 menit | Surat dilengkapi dengan lembar disposisi |  | |
| 2 | * Melakukan Verifikasi surat masuk * Pemberian Paraf |  |  |  |  |  | Surat Masuk | 5 menit | Surat masuk yang sudah diparaf |  | |
| 3 | Pemberian Disposisi surat |  |  |  |  |  | Surat masuk yang sudah diparaf | 10 Menit | Disposisi surat |  | |
| 4 | Pendistribusian surat |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 15 Menit | Disposisi surat |  | |
| 5 | Surat diterima sesuai isi disposisi surat |  |  |  |  |  | Disposisi surat | 2 menit | Disposisi surat  Dierima oleh pihak yang dituju |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Penanganan Surat Keluar |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah | 1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing‐masing Jabatan Struktural. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP Penangan Surat keluar | 1. Komputer dan kelengkapannya   1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikas | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat | Buku Agenda surat Keluar | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **KASI/KASUBBAG** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **PETUGAS SUBBAG UMUM DAN APARATUR** | **PIHAK YANG DITUJU** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | |  | |
| 1 | Pembuatan surat |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep surat keluar | |  | |
| 2 | Pemberian paraf |  |  |  |  |  | Konsep surat keluar | 5 menit | Surat diparaf | |  | |
| 3 | Tanda tangan surat |  |  |  |  |  | Surat yang diparaf | 10 Menit | Surat ditanda tangani | |  | |
| 4 | Pengagendaan surat keluardan pengarsipan |  |  |  |  |  | Agenda surat kelur | 3 Menit | Surat teragenda dan tersimpan | |  | |
| 6 | Penyampaian surat keluar |  |  |  |  |  | Surat dan Kendaraan | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Mutasi Pns Keluar/Masuk |
| 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. | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Pensiun PNS, Janda / Duda 2. SOP AP Kenaikan Pangkat 3. SOP AP Kenaikan Gaji Berkala PNS 4. SOP AP Mutasi/Promosi Jabatan 5. SOP AP Penyusunan DUK PNS | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.  . | Disimpan sebagai data PNS. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
| PENGADM.  UMUM | CAMAT | PENGELOLA  KEPEGAWAIAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| * Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk * Memberi lembar diposisi * Mencatat dalam buku agenda surat masuk * Menyampaikan ke Kasubag.kepegawaian |  |  |  | * Agenda surat; * Lembar disposisi | 10 menit | Surat dan lembar disposisi |
| * Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti |  |  |  | Surat dan lembar disposisi | 5 Menit | Surat dan lembar disposisi |
| * Membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diserahkan ke Camat melalui sekertaris Camat untuk ditanda tangani |  |  |  | Surat | 10 Menit | Surat |
| * Penandatanganan surat penghadapan/ surat perintah melaksanakan tugas kemudian diberikan ke Pengadm. Umum. |  |  |  | Surat | 5 Menit | Surat |
| * Memberi nomor agenda surat; * Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar |  |  |  | * Agenda surat keluar * Buku Ekspedi- si | 10 Menit | Surat |
| * Mengarsipkan dalam file Kepegawaian * Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju. |  |  |  | * Surat * Buku Ekspedi- si | 10 Menit | Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014. | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pensiun 4. SOP Pelaporan DUK | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis/ATK 4. Buku Kerja 5. Alat Komunikasi | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negerin Sipil.  .  . | Dokumen sebagai data PNS. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PNS | PENGELOLA KEPEGAWAIAN | PENGADM.  UMUM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | * Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; * Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat. |  |  |  |  | Berkas Kepegawai-an | 10 menit | Berkas Kepegawai-an |  |
| 2. | - Memeriksa kelengkapan berkas;  - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD  - Mengajukan ke Pengadm.Umum untuk diajukan ke Camat melalui sekertaris Camat   * Jika berkas tidak lengkap dikembalikan   Dan Jika lengkap dilanjutkan | Tidak | Ya |  |  | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala | 10 Menit | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala |  |
| 3 | Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani. |  |  |  |  | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala | 10 Menit | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala. |  |
| 4 | Penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala. |  |  |  |  | Surat pengajuan kenaikan gaji berkala | 5 Menit | Surat pengajuan kenaikan gaji berkala |  |
| 5 | * Memberi nomor agenda surat; * Memperbanyak sesuai kebutuhan; * Dimasukan ke amplop surat; * Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. |  |  |  |  | * Agenda surat keluar * Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; * Buku Ekspedisi | 10 Menit | * Surat pengajuan kenaikan gaji berkala * Buku Ekspedisi |  |
| 6 | * Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala; * Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke .PNS yang bersangkutan |  |  |  |  | * Surat pengajuan kenaikan gaji berkala * Buku Ekspedisi | 10 Menit | Tanda terima dan dokumen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pelaporan daftar urut kepangkatan (duk ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;   1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 63 Tahun 2016. | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP AP Kenaikan Pangkat 2. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS 3. SOP Pensiun | 1. Data DUK PNS 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| * 1. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;   2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;   3. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.. | Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| PNS | PENGELOLA KEPEGAWAIAN | PENGADM.  UMUM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Mengajukan berkas kelengkapan DUK |  |  |  |  | Berkas DUK | 10 menit | Pengisian DUK |  |
| 2. | - Membuat Laporan DUK bulanan;  - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. |  |  |  |  | Surat laporan DUK | 10 Menit | surat |  |
| 3 | Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani. |  |  |  |  | * Surat * Agenda surat keluar | 10 Menit | * Surat * Agenda surat keluar |  |
| 4 | Penandatanganan Laporan DUK |  |  |  |  | * Surat | 5 Menit | * Surat |  |
| 5 | * Memberi nomor agenda surat; * Memperbanyak sesuai kebutuhan; * Dimasukan ke amplop surat; * Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar |  |  |  |  | * Surat * Buku Ekspedisi | 10 Menit | * Surat * Buku Ekspe-disi |  |
| 6 | Dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah |  |  |  |  | * Dokum en DUK * Buku Ekspedisi | 5 Menit | * Dokumen DUK * Tanda terima |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pensiun 4. SOP Pelaporan DUK | 1. Laporan; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negerin Sipil | Dokumen sebagai data PNS. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PNS | PENGELOLA KEPEGAWAIAN | PENGADM.  UMUM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | * Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; * Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat. |  |  |  |  | Berkas Kepegawai-an | 10 menit | Berkas Kepegawai-an |  |
| 2. | - Memeriksa kelengkapan berkas;  - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD  - Mengajukan ke Pengadm.Umum untuk diajukan ke Camat melalui sekertaris Camat | Tidak | Ya |  |  | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala | 10 Menit | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala |  |
| 3 | Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani. |  |  |  |  | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala | 10 Menit | Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala. |  |
| 4 | Penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala. |  |  |  |  | Surat pengajuan kenaikan gaji berkala | 5 Menit | Surat pengajuan kenaikan gaji berkala |  |
| 5 | * Memberi nomor agenda surat; * Memperbanyak sesuai kebutuhan; * Dimasukan ke amplop surat; * Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. |  |  |  |  | * Agenda surat keluar * Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; * Buku Ekspedisi | 10 Menit | * Surat pengajuan kenaikan gaji berkala * Buku Ekspedisi |  |
| 6 | * Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala; * Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke .PNS yang bersangkutan |  |  |  |  | * Surat pengajuan kenaikan gaji berkala * Buku Ekspedisi | 10 Menit | Tanda terima dan dokumen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| 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 Tahunn 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 sebgaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawain Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya; | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Penyusunan DUK PNS 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Kenaiakan Pangkat PNS | 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negerin Sipil | Disimpan sebagai data file PNS | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PNS | PENGELOLA KEPEGAWAIAN | PENGADM.  UMUM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |
| 1. | * Mengajukan permohonan pensiun; * Mengajukan berkas kelengkapan. |  |  |  |  | Berkas Kepegawai-an | 10 menit | Berkas Kepegawai-an |  |
| 2. | - Memeriksa kelengkapan berkas;  - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD  - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.   * Berkas yang belum lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi | Tidak | Ya |  |  | Surat & berkas permohonan pensiun | 10 Menit | Surat & berkas permohonan pensiun |  |
| 3 | Diajukan ke Camat melalui sekertaris  Camat untuk di tanda tangani |  |  |  |  | Surat & berkas permohonan pensiun. | 10 Menit | Surat & berkas permohonan pensiun |  |
| 4 | Penandatanganan surat permohonan pensiun. |  |  |  |  | Surat pengajuan pensiun | 5 Menit | Surat pengajuan pensiun |  |
| 5 | * Memberi nomor agenda surat; * Memperbanyak sesuai kebutuhan; * Dimasukkan ke amplop surat; * Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar |  |  |  |  | * Agenda surat keluar; * Surat pengajuan pensiun; * Buku Ekspedisi | 10 Menit | Surat pengajuan pensiun. |  |
| 6 | * Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun; * Mengirim surat ke BKD |  |  |  |  | * Surat pengajuan pensiun; * Buku Ekspedisi | 10 Menit | Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Surat Ijin Cuti |
| 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; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 63 Tahuan 2016. | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP AP Pelayanan surat keluar | 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain. | Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PNS DAN PTT | PENGELOLA KEPEGAWAIAN | PENGADM.  UMUM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |
| 1. | * Mengajukan permohonan ijin cuti; * Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti. |  |  |  |  | Berkas Kepegawaian | 10 menit | Berkas Kepega-waian |  |
| 2. | - Memeriksa kelengkapan berkas;  - Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD tembusan ke Bagian Umum  - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.  - Berkas yang belum dikembalikan untuk dilengkapi | Tidak | Ya |  |  | Surat & berkas permohonan cuti | 10 Menit | Surat & berkas permo-honan cuti |  |
| 3 | Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani |  |  |  |  | Surat & berkas permohonan cuti. | 10 Menit | Surat & berkas permo-honan cuti. |  |
| 4 | Penandatanganan surat ijin cuti. |  |  |  |  | Surat ijin cuti | 5 Menit | Surat ijin cuti |  |
| 5 | * Memberi nomor agenda surat; * Memperbanyak sesuai kebutuhan; * Dimasukan ke amplop surat; * Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar |  |  |  |  | * Agenda surat keluar * Surat ijin cuti; * Buku Ekspedi- si | 10 Menit | Surat ijin cuti. |  |
| 6 | * Mengarsipkan dalam fiel cuti * Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. |  |  |  |  | * Surat ijin cuti; * Buku Ekspedisi | 10 Menit | Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN KEUANGAN | Nama SOP | Penyusunan RKA |
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksanaan | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA | |
| Keterkaitan | Peralatan dan perlengkapan : | |
| 1. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule 2. SOP Penyusunan PAK RKA. | 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan; | |
| Peringatan | Pencatatan Dan Pendataan | |
| RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara. | Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PPTK | KA.SUB BAG. KEUANGAN | PENGELOLA | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |
| 1. | Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Sub Bag Keuangan |  |  |  |  | Surat permintaan usulan RKA | 4 Hari | Data RKA |  |
| 2. | Menghimpun dan meneliti data RKA per kegiatan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola | Tidak | Ya |  |  | Data RKA | 1 Hari | Data RKA yg sdh diteliti |  |
| 3 | Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. Keuangan Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag Keuangan. |  |  |  |  | Data RKA yg sdh diteliti | 7 Hari | Hasil entry RKA |  |
| 4 | Mendistribusikan hasil entry RKA ke PPTK | Ya |  |  |  | Hasil entry RKA | 30 menit | Distribusikan |  |
| 5 | Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. |  | Tidak |  |  | Hasil entry RKA | 60 menit | Hasil entry RKA yg sdh ditanda  tangani PPTK |  |
| 6 | Mendatangani RKA yang sudah benar |  |  |  |  | RKA yang sudah ditanda-tangani PPTK | 60 menit | RKA yg sdh ditanda  tangani camat |  |
| 7 | Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke BPKD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan. |  |  |  |  | RKA yg sdh ditandata- ngani Camat  dan Pengiriman | 60 menit | Tanda Terima dan Doku-men |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN KEUANGAN | NAMA SOP | PENYUSUNAN DPA/TIME SCHEDULE (TS) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; | * 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK   2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK   3. Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Layanan Pembuatan RKA 2. SOP Penyusunan PAK RKA | 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan; | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| DPA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara. | Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PPTK | KA.SUB BAG. KEUANGAN | PENGELOLA | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag. Keuangan |  |  |  |  | RKA yg sdh di sahkan Tim Anggaran | 2 Hari | DPA dan TS |  |
| 2. | Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan jika berkas belum lengkap dilkembalikan dan jika lengkap dilanjutkan ke Pengelola | Tidak | Ya |  |  | DPA dan TS | 1 Hari | DPA dan TS yg sdh diteliti |  |
| 3 | Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag. |  |  |  |  | DPA dan TS yg sdh diteliti | 3 Hari | Hasil entry DPA |  |
| 4 | Mendistribusikan hasil entry DPA/Time Schedule ke PPTK |  |  |  |  | Hasil entry DPA | 30 menit | Distribusi- kan |  |
| 5 | Meneliti hasil entry DPA/Time Schedule, danmenandatanganisertadiserahkan kecamatan untuk ditandatangani. |  |  |  |  | Hasil entry DPA | 30 menit | Hasil entry DPA yg sdh ditandata-ngani PPTK |  |
| 6 | Menandatangani DPA /TS yang sudah lengkap dan benar |  |  |  |  | DPA yg sdh ditandatangani PPTK | 30 menit | DPA yg sdh ditandata-ngani camat |  |
| 7 | Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke BPKAD serta mengarsipkan. |  |  |  |  | DPA yg sdh ditandata-ngani camat | 30 menit | Tanda Terima dan Dokumen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN KEUANGAN | NAMA SOP | PENYUSUNAN PAK-RKA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; | * + 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK     2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK     3. Memiliki kemampuan membuat PAK – RKA | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule | * 1. ATK;   2. Komputer/Laptop;   3. Dokumen Perencanaan; | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| PAK RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara. | Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PPTK | KA.SUB BAG. KEUANGAN | PENGELOLA | CAMAT | KELENG-KAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag. |  |  |  |  | Surat usulan PAK | 2 Hari | PAK |  |
| 2. | Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola. | Tidak | Ya |  |  | PAK | 1 Hari | PAK yg sudah diteliti |  |
| 3 | Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag. |  |  |  |  | Data PAK yg sdh diteliti | 3 Hari | Hasil entry PAK |  |
| 4 | Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK |  |  |  |  | Hasil entry PAK | 30 menit | Hasil entry PAK |  |
| 5 | Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. |  |  |  |  | Hasil entry PAK | 30 menit | Hasil entry PAK yang sudah ditan-data-ngani PPTK |  |
| 6 | Menandatangi PAK - RKA. |  |  |  |  | Hasil entry PAK yang sudah ditan-data-ngani PPTK | 30 menit | Hasil entry PAK yang sudah ditan-datangani Camat |  |
| 7 | Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke BPKD serta mengarsipkan. |  |  |  |  | Hasil entry PAK yang sudah ditan-datangani Camat | 30 menit | Tanda Terima dan Doku-men |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN KEUANGAN | NAMA SOP | PENGAJUAN ANGGARAN GU/UP/TU |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; | 1. Memiliki kemampuanpengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer sederhana. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP Layanan Pengajuan SPP GU/UP/TU | 1. Dokumen Perencanaan; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Pengajuan Anggaran GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD. | Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PPTK | BENDAHARA | PENGGUNA ANGGARAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Membuat dan mengirim nota pengajuan keuangan ke Pengguna Anggaran |  |  |  | DPA | 2 Jam | Nota pengajuan Keuangan |  |
| 2. | Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke Bendahara | Tidak |  | Ya | Nota pengajuan Keuangan | 30 Menit | Nota pengajuan Keuangan yang sudah ditandata-ngani Pengguna Anggaran |  |
| 3 | Membayar anggaran sesuai nota pengajuan keuangan ke PPTK dan diproses dalam pembukuan |  |  |  | Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran | 45 Menit | Dana dan Pembukuan |  |
| 4 | Menerima sejumlah dana sesuai nota pengajuan keuangan yang diusulkan sebagai panjar dan segera mempertanggungjawab kan |  |  |  | Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran | 15 menit | Dana dan Tanda terima |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN KEUANGAN | NAMA SOP | PENGAJUAN SPP-SPM GU/UP/TU |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; | 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP Pengajuan Anggaran GU/UP/TU | 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan; | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan menggangu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD. | Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PPTK | BENDAHARA | PPK SKPD | PENGGUNA ANGGARAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara |  |  |  |  | DPA dan Panjar | 15 Menit | SPJ |  |
| 2. | Meneliti berkas SPJ yang diajukan PPTK , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dicatat dalam BKU. Selanjutnya membuat SPP beserta lampirannya dan diserahkan ke PPK SKPD. | Tidak | Ya |  |  | SPJ | 1 Hari | SPP dan lampirannya |  |
| 3 | Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SMP nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. |  |  | Ya | Tidak | SPP dan lampiran nya | 1 Hari | SPM |  |
| 4 | Meneliti dan menanda tangani SPM yang diajukan PPK SKPDdan diserahkan ke Bendahara |  |  |  |  | SPM | 2 Jam | SPM yang sudah diotorisasi Penggu na Anggaran |  |
| 5 | Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/BPKD untuk diterbitkan SP2D. |  |  |  |  | SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran | 30 menit | Tanda  terima |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **KECAMATAN ROWOKANGKUNG** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi | Oktober 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | CAMAT ROWOKANGKUNG  ARIF EFENDI,S,STP  NIP. 19830310 200112 1 002 |
| SUB BAGIAN KEUANGAN | NAMA SOP | VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; | 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat RKA | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| * 1. SOP Layanan SPJ – LS   2. SOP Layanan SPJ - GU | 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan; | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Laporan pertangungjawaban keuangan harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara. | Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| PPTK | BENDAHARA | PPK SKPD | APLIKATOR | PENGGUNA ANGGARAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |  |
| 1. | Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertangungjawabannya untuk diteliti |  |  |  |  |  | Barkas SPJ | 5 Menit | Tanda terima SPJ |  |
| 2. | Meneliti berkas SPJ, jika salah dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani selanjutnya dicatat dalam buku-buku Bendahara dan dikirim ke PPK SKPD | Tidak | Ya |  |  |  | Berkas SPJ dan Buku-buku | 30 Menit | SPJ yg sdh diteliti dan Pembu-kuan |  |
| 3 | Menerima dokumen yang diserahkan Bendahara. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar diverifikasi dan dikirim kembali ke Bendahara. |  |  |  |  |  | SPJ yg sdh diverifikasi dan Cek list | 20 Menit | SPJ yg sdh diverifikasi |  |
| 4 | Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi ke Aplikator untuk diterbitkan blangko pengesahan SPJ. |  |  |  |  |  | SPJ yang sudah diverifikasi | 5 Menit | SPJ yg sdh diverifikasi |  |
| 5 | Menyerahkan blangko pengesahan SPJ yang sudah selesai ke Bandahara. |  |  |  |  |  | SPJ yg sdh diverifikasi, Cek list dan Aplikasi, SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan | 15 Menit | SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan |  |
| 6 | Setelah mendatangan blangko pengesahan SPJ menyerahkan ke PPK SKPD untuk ditandatangani |  |  |  |  |  | SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan | 5 Menit | SPJ diverifikasi dan blangko pengesahan yg ditandatangani Bendahara |  |
| 7 | Setelah menandataangani blangko pengesahan SPJ dilanjutkan ke Pengguna Anggaran untuk mendapat tanda tangan |  |  |  |  |  | SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara | 5 menit | SPJ yg sdh diverifikasidan blangko Pengesahan ygsdh di tandatanga  Bendahara dan PPK SKPD |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti dan menandatangani dokumen, selanjutnya dikirm kembali ke Bandahara |  |  |  |  |  | SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK SKPD | 10 Menit | SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran |  |
| 9 | Menghimpun dokumen tersebut guna proses lebih lanjut |  |  |  |  |  | SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran | 15 Menit | Laporan pertangung jawaban Keuangan |  |

PEMDA**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

Jln. Mayjend Soekertijo No. 01 Telp. / Fax. (0334) 390565

**ROWOKANGKUNG 67359**

KEPUTUSAN

CAMAT ROWOKANGKUNG KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188.45/ / 427.106/2019

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2019**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

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

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

### KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP ) Kecamatan Rowokangkung, dengan susunan keanggotaan Sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini

1. Penanggung Jawab : Camat Rowokangkung
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan Rowokangkung
3. Sekretaris : Kasi Pelayanan Umum
4. Anggota : Seluruh kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Kecamatan Rowokangkung

### KEDUA : 1. Memerintahkan kepada seluruh kepala seksi dan kepala sub bagian di Kecamatan Rowokangkung untuk melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP ) sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau ketentuan sebagaimana diatur dalam keanggotaan Tim dalam Keputusan Camat Rowokangkung;

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

### KETIGA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu untuk :

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

### KEEMPAT : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2. Segala Sesuatunya akan diubah dan dibetulkan kembali dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

### 

Ditetapkan di : Rowokangkung

pada tanggal : Okotober 2019

CAMAT ROWOKANGKUNG

ARIF EFENDI,S,STP

NIP. 19830310 200112 1 002

Lampiran Keputusan Camat Lumajang

Nomor : 188.45/ /427.106/2019

Tanggal : Oktober2019

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

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG TAHUN 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **JABATAN** | **JABATAN DALAM LEMBAGA** |
| 1 | ARIF EFENDI,S,STP | PENANGGUNG JAWAB | CAMAT |
| 2 | AGUS SETYAWAN,SE | KETUA | SEKRETARIS CAMAT |
| 3 | RUKANAH,SH | SEKRETARIS | KASI YANMUM |
| 4 | SHOIRIN,S.AP | ANGGOTA | KASUBAG UMUM |
| 5 | SUPRIYATIN | ANGGOTA | KASUBAG KEUANGAN |
| 6 | SAMSUL ARIFIN | ANGGOTA | KASI TAPEM |
| 7 | ISKANDAR | ANGGOTA | KASI EKBANG |
| 8 | ABDUL HAMID | ANGGOTA | KASI TRANTIB |
| 9 | SUMAR’IT,S.pd | ANGGOTA | KASI PMD |

Rowokangkung , 05 April 2018

CAMAT ROWOKANGKUNG

ARIF EFENDI,S,STP

NIP. 19830310 200112 1 002

#### CAMAT LUMAJANG