



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	800/ /427.111/2020
TGL. PEMBUATAN	30 Desember 2019
TGL. REVISI	31 Desember 2019
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KEDUNGJAJANG KABUPATEN LUMAJANG <u>AKHMAD FAISHOL, S. Sos</u> NIP. 19671005 199003 1 009
NAMA SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah nomor 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019;	a. Berkoordinasi analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja; b. Berkoordinasi dalam merumuskan bahan kebijakan analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; c. Berkoordinasi dalam menyusun konsep analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja; d. Berkoordinasi dalam penyusunan konsep Raperda dan Juklak/Juknis analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja; e. Berkoordinasi untuk menganalisa produk-produk hukum tentang analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja; f. Berkoordinasi dalam melaksanakan pembinaan analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja;

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instandi pemerintah;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;13. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja Di Jawa Timur;15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2015, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015 – 2019; | <ol style="list-style-type: none">g. Berkoordinasi untuk melakukan monitoring dan evaluasi analisa dan kompetensi jabatan, penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, tata naskah, standar pelayanan minimal, perjanjian kinerja, lakip, kelompok budaya kerja. |
|---|---|

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;	
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan	
18. Peraturan Bupati Lumajang nomor 29 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP ANALISA DAN KOMPETENSI JABATAN SOP PENATAAN KELEMBAGAAN SOP LAKIP SOP PERJANJIAN KINERJA SOP KELOMPOK BUDAYA KERJA SOP PELAYANAN PUBLIK SOP TATA NASKAH SOP REFORMASI BIROKRASI SOP STANDAR PELAYANAN MINIMAL	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Dokumen analisa jabatan; c. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan analisa jabatan; b. Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil kajian dan menganalisa produk-produk hukum tentang kelembagaan kepada Bupati Lumajang melalui telaah staf untuk mendapatkan Persetujuan; c. Setelah turunnya persetujuan Bupati atas berkas telaah staf tersebut, selanjutnya akan diajukan kepada DPRD, untuk mendapatkan persetujuan.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	800/ /427.111/2020
TGL. PEMBUATAN	30 Desember 2019
TGL. REVISI	31 Desember 2019
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KEDUNGJAJANG KABUPATEN LUMAJANG <u>AKHMAD FAISHOL, S. Sos</u> NIP. 19671005 199003 1 009
NAMA SOP	PELAYANAN PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	a Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik khususnya pembinaan budaya kerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	b Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
3 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;	c Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang pelayanan publik;
4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 16 Tahun 14 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan daerah provinsi jawa timur nomor 8 tahun 2011 tentang pelayanan publik	d Menganalisa laporan bahan dokumen survei kepuasan masyarakat;
5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019;	e Menyelenggarakan sosialisasi/bintek pembinaan dalam melakukan survei kepuasan masyarakat.

6 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;	
7 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	
8 Peraturan Bupati Lumajang nomor 91 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah kabupaten lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang pelayanan publik;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP SPM	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Seperangkat Komputer dan Printer; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan/observasi lapangan e. RPJMD f. Renstra g. Peraturan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Tencapaian 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.

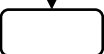
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Perjanjian Kinerja	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Mempelajari SK Tim Fasilitas penyusunan Perjanjian Kinerja b. Menyusun langkah teknis kegiatan					SK Tim Peraturan Perjanjian Kinerja	1 hari	konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim							
3.	melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja					SK Tim	3 Jam	sosialisasi penyusunan perjanjian kinerja
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi Perjanjian Kinerja					Data Perjanjian kinerja	30 Menit	Sosialisasi
5.	menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data Perjanjian kinerja	15 Menit	terlaksananya sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Perjanjian Kinerja					Data Perjanjian kinerja	3 Jam	bahan penyusunan perjanjian kinerja
7.	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD					Data Perjanjian kinerja	1 Bulan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja
8.	a. Menyusun rancangan dokumen Perjanjian Kinerja b. Asistensi Perjanjian Kinerja SKPD c. Perbaikan rancangan dokumen Perjanjian Kinerja d. Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen Perjanjian Kinerja e. Diajukan untuk Reviu Bagian Organisasi					Dokumen perjanjian Kinerja	1 Bulan	Dokumen Perjanjian Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Pelayanan Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. mempelajari dasar pelayanan publik melakukan konsultasi dan koordinasi ke Bagian b. Organisasi Pemkab Lumajang					dasar hukum pelayanan publik	2 hari	konsep
2.	mengundang rapat untuk SKPD					Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan					SK Tim	3 Jam	sosialisasi penyusunan Pelayanan publik
4.	koordinasi dengan kabag untuk mengirim surat ke SKPD guna melakukan sosialisasi dan pembinaan					Surat	30 Menit	Sosialisasi
5.	a. menyetujui untuk melakukan sosialisasi dan pembinaan b. rapat konsultasi dengan SKPD					Laporan Pelayanan Publik	3 Jam	surat sosialisasi
6.	sosialisasi kepada SKPD					Data Pelayanan Publik	2 Hari	Penyusunan Pelayanan Publik
7.	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dari SKPD					Data Pelayanan Publik	1 Bulan	Tersusunnya Pelayanan Publik
8.	a. menyusun draf peraturan daerah/bupati b. menyusun telaahan staf kepada bupati finalisasi/Penyelesaian draf c. peraturan bupati/ telaahan staf					Dokumen perjanjian	1 Bulan	Dokumen Perjanjian

	diajukan kepada bagian d. hukum untuk proses lebih lanjut e. sosialisasi dan pendistribusian peraturan					Kinerja		Kinerja
--	--	--	--	--	--	---------	--	---------

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Pengelola	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. mempelajari dasar penyusunan SP dan SOP b. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Bagian Organisasi Setda Kab. Lumajang c. Menentukan jadwal rapat untuk sosialisasi dan bimtek penyusunan SP SOP					SK Tim Peraturan Perjanjian Kinerja	1 hari	konsep
2.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang peserta dan narasumber dalam sosialisasi dan bimtek SP SOP					SK Tim	3 Jam	sosialisasi penyusunan perjanjian kinerja
3.	a. menyetujui untuk mengadakan sosialisasi b. melakukan rapat sosialisasi dan bimtek penyusunan SP SOP serta meminta data hasil penyusunan SP SOP					Data Perjanjian kinerja Data Perjanjian kinerja	30 Menit 15 Menit	Sosialisasi terlaksananya sosialisasi
7.	Menghimpun, meneliti dan merekap jenis-jenis SP SOP SKPD					Data Perjanjian kinerja	1 Bulan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja
8.	a. menyusun draf peraturan bupati b. diajukan ke pimpinan untuk dikoreksi dan kemudian diajukan kebagian hukum untuk disahkan					Dokumen perjanjian Kinerja	1 Bulan	Dokumen Perjanjian Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim SPM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Mempelajari Dasar Hukum Laporan SPM; b. Mempelajari SK Tim; c. Menyusun langkah teknis kegiatan; d. Menentukan jadwal rapat.					SK Tim Dasar Hukum	2 hari	konsep
2.	mengundang rapat tim SPM					Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan SPM					SK Tim dan Dasar Huum	3 Jam	sosialisasi penyusunan SPM
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas dari SKPD yang membidangi untuk asistensi SPM					Data SPM	30 Menit	merencanakan sosialisasi
5.	menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data SPM	15 Menit	terlaksananya sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Laporan SPM					Data SPM	1 Hari	penyusunan SPM
7.	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD					Data SPM	1 Bulan	Tersusunnya SPM
8.	a. Menyusun rancangan dokumen Laporan SPM b. Perbaikan rancangan dkumen Laporan SPM c. Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen Laporan SPM d. Diajukan untuk Reviu Inspektorat e. Dilaporkan ke Gubernur Dan Kementerian					Dokumen SPM	1 Bulan	Dokumen SPM

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kasubag	Kabag	Tim Reformasi Birokrasi	Pengelola	Kelengkapan	Waktu
1.	a. mempelajari dasar RB b. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Bagian Organisasi Pemkab. Lumajang					dasar hukum RB	2 hari
2.	mengundang rapat untuk SKPD					daftar SKPD	1 jam
3.	melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan					SK Tim	3 Jam
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat kepada SKPD guna melakukan sosialisasi dan pembinaan					Surat	30 Menit
5.	menyetujui untuk melakukan sosialisasi dan pembinaan					Laporan kegiatan	15 Menit
6.	Sosialisasi kepada SKPD dan permintaan data atas pelaksanaan RB					Data RB SKPD	2 Hari
7.	Menghimpun dan mengolah data dari SKPD					Data RB SKPD	1 Bulan
8.	a. menyusun draf peraturan bupati; b. Hukum Untuk diproses /disahkan c. menyusun dokumen RB d. diajukan ke Bupati untuk ditanda tangani d. dikirim ke kementerian sebagai laporan pelaksanaan RB					Dokumen RB	1 Bulan

u
Output
konsep
konsep surat
sosialisasi RB
sosialisasi RB
terlaksananya sosialisasi
Penyusunan Data Hasil Pelaksanaan RB
Mengelola Data RB dari SKPD
Dokumen RB

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kasubag	Kabag	Tim KBK	Pengelola	Kelengkapan	Waktu
1.	a. Mempelajari Dasar Hukum Pedoman Pembinaan Budaya Kerja; b. Menyusun langkah teknis kegiatan; c. Melakukan Konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Prov. Jatim.					Pedoman KBK	4 hari
2.	a. Mengirim surat permintaan data keanggotaan dan kegiatan serta kuesioner KBK SKPD; b. Menerima berkas lap.KBK hard/Softcopy; c. Menghimpun lap. masuk dr SKPD.					Pedoman KBK Data SKPD	5 Hari
3.	a. Meneliti data KBK masuk dr SKPD; b. Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi kegiatan KBK.					Data KBK	10 Hari
4.	a. Melakukan rapat koordinasi; b. Melakukan Sosialisasi/Pembinaan kegiatan KBK; c. Menentukan KBK SKPD guna persiapan KBK dari SKPD untuk Gelar KBK Tingkat Provinsi.					Data KBK	3 Hari
5.	a. Menyusun materi Gelar KBK; b. Menyusun jadwal latihan rutin KBK; c. Menyusun Proposal/Risalah kegiatan KBK. d. Mempersiapkan KBK untuk Gelar KBK;					Materi KBK	1 Bulan
6.	a. Penyelesaian penyusunan Proposal/Risalah kegiatan KBK; b. Diajukan untuk ditandatangani ke Bupati; c. Melaporkan dan mendaftarkan ke Gubernur.					Proposal/Risalah Kegiatan KBK	5 Hari
7.	Mengikuti Gelar KBK Tingkat Provinsi Jatim					Dokumen KBK	2 Hari

Output
konsep teknis kegiatan
Surat
Sosialisasi
Penentuan KBK SKPD
Proposal/Risalah Kegiatan KBK
Dokumen KBK
Dokumen KBK



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
- a. Mampu merumuskan bahan kebijakan dan panjang;
 - b. Mampu memberikan pertimbangan;
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Masyarakat (SKM).

- 7 Peraturan Bupati Lumajang nomor 29 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP SPM	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan Printer; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pen e. Rencana Pembangunan Jangka M f. Dokumen Renstra Bagian Organis g. Peraturan Perundangan-undanga
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedor b. Pencapaian Sasaran Mutu dan di Lumajang untuk menentukan tinc konsep peningkatan kinerja berke

ORG/KBG-ORG/01.1/2017

..... 2017

..... 2017

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI

NIP. 19720204 19901 1 001

LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

jakan bidang Tata Naskah Dinas untuk jangka pendek, menengah

un dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;

gsi Penataan dan kebijakan bidang Penyusunan Survei Kepuasan

nbinaan/observasi lapangan; lenengah Daerah; sasi Setda. n yang berlaku.
nan pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; evaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten dak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan sinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Laporan Kinerja	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja; b. Menyusun langkah teknis kegiatan.					SK Tim Peraturan Laporan Kinerja	1 hari	konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.					Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK Tim	3 Jam	Sosialisasi Penyusunan Laporan Kinerja
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi Lap.Kinerja.					Data Laporan kinerja	30 Menit	Sosialisasi
5.	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data Laporan kinerja	15 Menit	terlaksananya sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Lap.Kinerja					Data Laporan kinerja	1 Hari	Penyusunan Laporan Kinerja
7.	Menghimpun dan meneliti data yang masuk dari SKPD					Data Laporan kinerja	1 Bulan	Tersusunnya Laporan Kinerja
8.	a. Menyusun rancangan dokumen lap.kinerja b. Asistensi lap.kinerja SKPD c. Perbaikan rancangan dokumen lap.kinerja. d. Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.kinerja; e. Diajukan untuk Reviu Inspektorat					Dokumen Laporan kinerja	1 Bulan	Dokumen Laporan Kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/2/...../2018
	TGL. PEMBUATAN	 2017
	TGL. REVISI	2018
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen RenStra Bagian Organisasi Setda. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. 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.	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	427.16/3/...../2018
TGL. PEMBUATAN	 2017
TGL. REVISI	2018
TGL. EFEKTIF	 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang standar pelayanan minimal (SPM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang standar pelayanan minimal (SPM); d. Menyusun konsep penyusunan dokumen standar pelayanan minimal (SPM); e. Menganalisa laporan bahan dokumen standar pelayanan minimal (SPM); f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen standar pelayanan minimal (SPM).
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP IKM SOP Pelayanan Publik	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK

	c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen RenStra Bagian Organisasi Setda. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. 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.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/2/..../2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	 2018
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	PEMBINAAN KELOMPOK BUDAYA KERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 75 tahun 2014 tentang pedoman pengembangan penerapan budaya kerja di jawa timur 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 8 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9 peraturan bupati lumajang nomor 88 tahun 2016 tentang pedoman pengembangan penerapan budaya kerja dilingkungan pemerintah kabupaten lumajang 10 Peraturan Bupati Lumajang nomor 91 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah kabupaten lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang pelayanan publik	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pembinaan budaya kerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang pembinaan budaya kerja; d. Menganalisa laporan bahan dokumen pembinaan budaya kerja; e. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek pembinaan budaya kerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pelayanan Publik	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen RenStra Bagian Organisasi Setda. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. 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.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi Camat Kepada Sekretaris untuk segera berkoordinasi						Surat Disposisi	30 menit	Perintah
2	Menerima disposisi dari Sekretaris Camat dan menindaklanjuti dengan cara menugaskan seluruh pejabat						surat yang sudah didisposisi	5 menit	Perintah
3.	a. mebuat konsep surat untuk berkoordinasi dengan petugas OPD yang membidangi b. mengajukan konsep surat koordinasi untuk mendapatkan persetujuan berupa paraf hirarki c. mengajukan kosep surat koordinasi untuk mendapatkan tanda tangan						konsep Surat Kepada OPD	30 menit	surat koordinasi
4.	surat yang sudah ditandatangani siap diproses untuk di distribusikan kepada OPD						Surat koordinasi	2 jam	surat terdistribusi

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/1/..../2018
	TGL. PEMBUATAN	 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	ANALISA DAN KOMPETENSI JABATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2015, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015 – 2019; 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	a Mampu melaksanakan analisa dan kompetensi jabatan, Organisasi dan manajemen; b Merumuskan bahan kebijakan analisa dan kompetensi jabatan untuk jangka pendek, menengah dan panjang; c Menyusun konsep analisa dan kompetensi jabatan; d Menyusun konsep Raperda dan Juklak / Juknis analisa dan kompetensi jabatan; e Menganalisa produk - produk hukum tentang analisa dan kompetensi jabatan; f Membuat telaah staf tentang analisa dan kompetensi jabatan; g Melaksanakan pembinaan analisa dan kompetensi jabatan; h Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan; i Memberikan saran pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bagian Organisasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan; e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; f. Rencana Strategis Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang g. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan analisa jabatan; b. Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil kajian dan menganalisa produk-produk hukum tentang kelembagaan kepada Bupati Lumajang melalui telaah staf untuk mendapatkan Persetujuan; c. Setelah turunnya persetujuan Bupati atas berkas telaah staf tersebut, selanjutnya akan diajukan kepada DPRD, untuk mendapatkan persetujuan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		kasubag	Kabag	Tim Anjab	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Mempelajari SK Tim penyusunan analisa dan kompetensi jabatan; b. Menyusun langkah-langkah teknis kegiatan maupun kuesioner c. Konsultasi dan koordinasi perumusan, penyusunan program kerja dan kebijakan analisa dan kopetensi jabatan; d. Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD.					SK Tim	1 hari	Konsep
2.	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					SK Tim	1 jam	Sosialisasi
3.	Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD					Data SKPD	1 jam	Surat
4.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan analisa dan kompetensi jabatan.					SK Tim	3 jam	- Sosialisasi - penyusunan Anjab
5.	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dan kebijakan analisa dan kompetensi jabatan					Penyusunan Anjab	1 hari	- Sosialisasi - Penyusunan Anjab
6.	a. Menerima surat/berkas & softcopy; b. Menghimpun lap. dan meneliti data dr SKPD; c. Mengundang petugas yg membindangi dari SKPD untuk asistensi analisa jabatan					Laporan dan data Anjab	5 hari	Penyusunan Anjab
7.	a. Melakukan verifikasi menyusun konsep Analisa Jabatan SKPD b. Asistensi Analisa Jabatan c. Penyempurnaan Analisa Jabatan SKPD					Laporan dan data Anjab	5 hari	Penyusunan Anjab
8.	a. Finalisasi analisa jabatan SKPD b. Diajukan melalui telaah staf guna persetujuan Bupati c. Diajukan proses selanjutnya ke Bagian Hukum					Dokumen Anjab	1 bln	Dokumen Anjab



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/1/...../2018
	TGL. PEMBUATAN	 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	PENATAAN KELEMBAGAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2015, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	a. Mampu melaksanakan analisa kelembagaan; b. Merumuskan bahan kebijakan bidang kelembagaan, analisa organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang; c. Menyusun konsep penataan kelembagaan; d. Menyusun konsep Raperda dan Juklak / Juknis kelembagaan; e. Menganalisa produk - produk hukum tentang kelembagaan, analisa organisasi dan manajemen; f. Membuat telaah staf tentang kelembagaan, analisa organisasi dan manajemen; g. Melaksanakan pembinaan kelembagaan; h. Memberikan saran pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bagian Organisasi; i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Analisa dan Kompetensi Jabatan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan; e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; f. Rencana Strategis Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang g. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan analisa jabatan; b. Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil kajian dan menganalisa produk-produk hukum tentang kelembagaan kepada Bupati Lumajang melalui telaah staf untuk mendapatkan Persetujuan; c. Setelah turunnya persetujuan Bupati atas berkas telaah staf tersebut, selanjutnya akan diajukan kepada DPRD, untuk mendapatkan persetujuan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Kelembagaan	JFU	Kelengkap an	Waktu	Output
1.	a. Mempelajari SK Tim Fasilitasi Penataan Kelembagaan; b. Menyusun langkah-langkah teknis kegiatan, Konsultasi dan koordinasi;							
2.	a. Menerima surat/berkas & softcopy dr SKPD b. Menghimpun lap. Masuk dan meneliti data dr SKPD.							
3.	a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dan kebijakan penataan kelembagaan kepada Kabag b. Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi penataan kelembagaan							
4.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan penataan kelembagaan.							
5.	a. Melakukan verifikasi menyusun konsep Raperda dan Juklak/Juknis kelembagaan b. Penyempurnaan Raperda dan Juklak/Juknis kelembagaan.							
6.	a. Finalisasi/Penyelesaian Raperda dan Juklak/Juknis kelembagaan b. Diajukan melalui telaah staf guna persetujuan Bupati c. Diajukan proses selanjutnya ke Bagian Hukum							

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/2/...../2018
	TGL. PEMBUATAN	 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDJ</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Perda..... 7 perbup.....	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang penetapan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang penetapan kinerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Analisa dan Kompetensi Jabatan SOP Penataan Kelembagaan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; e. Rencana Strategis Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang f. Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	427.16/3/..../20
TGL. PEMBUATAN	 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
NAMA SOP	REFORMASI BIROKRASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Dearah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Tahun 2015-2019; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Tata Naskah Dinas untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang Reformasi Birokrasi.

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 8. peraturan Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Analisa dan Kompetensi Jabatan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan; e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; f. Rencana Strategis Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang g. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. 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.

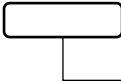
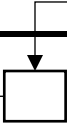
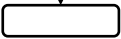


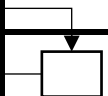
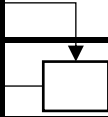
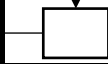
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	ORG/KBG-ORG/01.1/2017
	TGL. PEMBUATAN	 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	a. mampu merumuskan bahan kebijakan bidang tata naskah dinas untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. mengetahui tugas pokok, fungsi penataan dan kebijakan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur.	

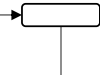
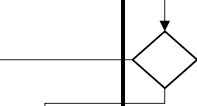
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Pelayanan Publik SOP Survei Kepuasan Masyarakat	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK; c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; d. Rencana Strategis Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang e. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. 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.

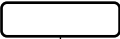
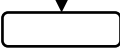
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/3/..../2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	 2018
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDJ</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8 Peraturan Bupati Lumajang nomor 91 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah kabupaten lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang pelayanan publik	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik khususnya pembinaan budaya kerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang pelayanan publik; d. Menganalisa laporan bahan dokumen survei kepuasan masyarakat; e. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek pembinaan dalam melakukan survei kepuasan masyarakat.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pelayanan Publik STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen RenStra Bagian Organisasi Setda. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. 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.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		Kasubag	Kabag	Tim Yanblik
1	a. mempelajari dasar hukum SKM; b. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Prov. Jatim			
2	mengundang rapat sosialisasi SKM			
3	melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan			
4	membuat laporan kepada pimpinan hasil rapat dengan tim yanblik dan menindaklanjuti dengan membuat surat sosialisasi dan pembinaan untuk OPD			
5	pimpinan menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan berupa paraf pada surat			
6	sosialisasi dan asistensi laporan skm			
7	menghimpun laporan dan mengevaluasi data laporan skm OPD			
8	a. menyusun dokumen skm kabupaten b. finalisasi/penyelesaian dokumen skm c. membuat surat pengantar pengiriman dokumen SKM disertai lampiran dokumen untuk diajukan kepada bupati/sekda untuk ditandatangani d. proses penggandaan dan persiapan pengiriman ke Gubernur Jawa Timur melalui Biro Organisasi Setda Prov. Jatim			

	Mutu Baku		
JFU/ Pelaksan/ Pengelola	Kelengkap an	Waktu	Output
	permen PANRB 14 2017	2 hari	Konsep Kuesioner, bahan rapat
	list daftar OPD		
			
			

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/3/..../2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	 2018
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDJ</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	TATA NASKAH DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Menteri dalam negeri nomor 54 tahun 2011 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah 4 Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7 peraturan bupati lumajang nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang	- a Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Tata Naskah Dinas untuk jangka pendek, menengah dan panjang - b mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya - c mengetahui tugas pokok dan fungsi penataan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen RenStra Bagian Organisasi Setda. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. 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.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	JFU/ Pelaksan/ Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a. mempelajari dasar hukum TND, membuat laporan dan rencana kegiatan, b. mengajukan laporan dan rencana sosialisasi, konsep surat untuk persetujuan dan arahan selanjutnya				Dasar Hukum TND list daftar OPD	2 hari 10 menit	Konsep Kuesioner, bahan rapat
2	pimpinan menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan berupa paraf pada surat serta diajukan kepada sekda untuk ditandatangani hingga proses berakhir (dikirim ke masing-masing OPD)				laporan dan rencana kegiatan serta Draf surat	20 menit	surat sudah di paraf dan mendapatkan tanda tangan dari sekda
3	a. pelaksanaan Sosialisasi dan pembinaan tindaklanjut/evaluasi hasil penyelenggaraan sosialisasi dan b. pembinaan ditandai dengan benarnya surat-surat yang dikirim dari OPD ketika mengirim laporan				materi sosialisasi, daftar hadir	3 jam	pahamnya ASN dalam surat menyurat

NO	Kegiatan	Pelaksana			
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kabag
1	menandatangani absensi daftar hadir				
2	a. membuat laporan absensi bulanan b. mengajukan ke pengelola surat menyurat				
3	dimasukkan ke ruang pimpinan untuk ditanda tangani				
4	penandatanganan laporan absensi				
5	a. memberi nomor agenda surat b. memperbanyak sesuai keutuhan c. dimasukkan ke amplop disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat d. di buku ekspedisi surat keluar				
6	dikirim ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian				

Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Output
absensi daftar hadir	10 menit	pengisian daftar hadir
surat laporan absensi	10 menit	surat
surat pengantar, nomor agenda surat keluar	10 menit	surat pengantar, nomor agenda surat keluar
surat pengantar	5 menit	surat pengantar
surat pengantar, buku ekspedisi	10 menit	surat pengantar, buku ekspedisi
buku ekspedisi	5 menit	tanda terima pengiriman



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1976 tentang cuti PNS
- 3 Keputusan Bupati Lumajang nomor 63 tahun 2004 tentang pendelegasian wewenang pemberian cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara (CLTN) bagi PNS dilingkungan pemerintah Kab. Lumajang
- 4 Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 peraturan bupati lumajang nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a memiliki kemampuan pengelol
- b memiliki kemampuan penataus
- c memiliki kemampuan mengope

KETERKAITAN

SOP Laporan Absensi

PERALATAN DAN PERLENGKAPA

- a. Data Kepegawaian
- b. Komputer/Laptop
- c. ATK

PERINGATAN

surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan ASN yang bersangkutan dan kecemburuan dari ASN yang lain

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan sebagai pedor

427.16/3/.... /2018

..... 2018

..... 2018

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI
NIP. 19720204 19901 1 001

SURAT IJIN CUTI

aan kepegawaian

sahaan kepegawaian

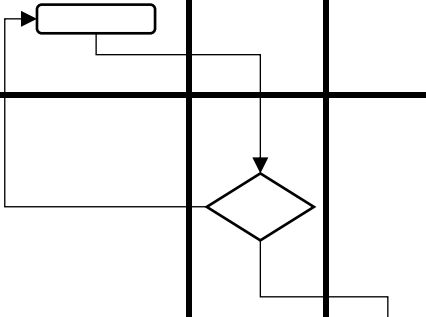
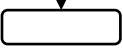
erasikan komputer

N :

nan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

NO	Kegiatan	Pelaksana			
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kabag
1	a. mengajukan permohonan ijin cuti; b. mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.	<pre> graph TD subgraph Row1 [1] A1[] end subgraph Row2 [2] B1[] D1{ } end subgraph Row3 [3] C1[] end subgraph Row4 [4] E1[] end subgraph Row5 [5] F1[] end subgraph Row6 [6] G1[] end A1 --> B1 A1 --> D1 B1 --> D1 D1 --> C1 C1 --> E1 E1 --> F1 F1 --> G1 </pre>			
2	a. memeriksa kelengkapan berkas membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD b. dengan tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian c. mengajukan ke pengelola surat menyurat				
3	diajukan ke pimpinan untuk ditanda tangani				
4	penandatanganan surat ijin cuti				
5	a. menulis pada agenda surat keluar dan memberi nomor b. memperbanyak/menggandakan (foto copy) sesuai kebutuhan c. dimasukkan ke amplop surat disampaikan ke pengelola kepegawaian d. untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar dan dikirim				
6	a. mengarsipkan dalam file cuti mengirim surat ijin cuti ke Badan Kepegawaian Daerah dengan b. tembusan ke Bagian Keuangan dan Kepegawaian				

Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Output
berkas kepegawaian	10 menit	berkas kepegawaian
surat dan berkas permohonan cuti	10 menit	surat dan berkas permohonan cuti
surat dan berkas permohonan cuti	10 menit	surat dan berkas permohonan cuti
surat ijin cuti	5 menit	surat ijin cuti
agenda surat keluar, surat ijin cuti, buku ekspedisi	10 menit	surat ijin cuti
surat ijin cuti, buku ekspedisi	10 menit	buku ekspedisi (bukti dan tanda terima) dokumen yang dikirim

NO	Kegiatan	Pelaksana			
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kabag
1	a. mengajukan permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami; mengajukan berkas kelengkapan b. permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami.				
2	a. memeriksa kelengkapan berkas membuat surat pengajuan ke BKD dengan b. tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian c. mengajukan ke pengelola surat menyurat				
3	diajukan ke pimpinan untuk ditanda tangani				
4	penandatanganan surat permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami				
5	a. menulis pada agenda surat keluar dan memberi nomor b. memperbanyak/menggandakan (foto copy) sesuai kebutuhan c. dimasukkan ke amplop surat disampaikan ke pengelola kepegawaian d. untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar dan dikirim				
6	a. mengarsipkan dalam file kepegawaian mengirim surat izin cuti ke Badan Kepegawaian Daerah dengan b. tembusan ke Bagian Keuangan dan Kepegawaian				

Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Output
berkas kepegawaian	10 menit	berkas kepegawaian
surat dan berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami	10 menit	surat dan berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami
surat dan berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami	10 menit	surat dan berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami
surat pengajuan permohonan	5 menit	surat pengajuan permohonan
agenda surat keluar, surat pengajuan permohonan, buku ekspedisi	10 menit	surat pengajuan permohonan
surat pengajuan permohonan, buku ekspedisi	10 menit	buku ekspedisi (bukti dan tanda terima) dokumen yang dikirim



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-undang nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai
- 3 undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan
- 4 peraturan pemerintah nomor 10 tahun 1983 diubah sebagaimana peraturan pemerintah nomor 45 tahun 1990 tentang ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil
- 5 keputusan menteri dalam negeri dan kepala badan administrasi kepegawaian negara nomor 21 tahun 1974 tentang kartu pegawai negeri sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a memiliki kemampuan pengelola
- b memiliki kemampuan penatau
- c memiliki kemampuan mengope

KETERKAITAN

SOP Kenaikan Pangkat PNS

SOP Pernsiun PNS, Janda/Duda/anak PNS

PERALATAN DAN PERLENGKAPA

- a. Data Kepegawaian
- b. Komputer/Laptop
- c. ATK

PERINGATAN

apabila proses penerbitan karpeg, karis/karsu terlambat dibuat, maka akan berdampak pada pengusulan kenaikan pangkat dan pengusulan pensiun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan sebagai dokumen

427.16/3/..../2018

..... 2018

..... 2018

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI
NIP. 19720204 19901 1 001

PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU
ISTRI/SUAMI

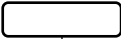
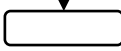
aan kepegawaian

sahaan kepegawaian

erasikan komputer

N :

1 arsip

NO	Kegiatan	Pelaksana			
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kabag
1	mengajukan berkas kelengkapan DUK				
2	a. membuat laporan absensi bulanan b. mengajukan ke pengelola surat menyurat				
3	dimasukkan ke ruang pimpinan untuk ditanda tangani				
4	penandatanganan laporan DUK				
5	a. memberi nomor agenda surat b. memperbanyak sesuai kebutuhan c. dimasukkan ke amplop d. disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				
6	dikirim ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian				

Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Output
Berkas DUK	10 menit	pengisian DUK
surat laporan DUK	10 menit	surat
surat pengantar, nomor agenda surat keluar	10 menit	surat pengantar, nomor agenda surat keluar
surat pengantar	5 menit	surat pengantar
surat pengantar, buku ekspedisi	10 menit	surat pengantar, buku ekspedisi
dokumen DUK, buku ekspedisi	5 menit	dokumen DUK, buku ekspedisi

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/3/..../2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	 2018
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	NAMA SOP	PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Menteri dalam negeri nomor 54 tahun 2011 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah 4 Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7 peraturan bupati lumajang nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang	- a memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian - b memiliki kemampuan penatausahaan kepegawaian - c memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) SOP Surat Ijin Cuti	a. Data Laporan Absensi b. Komputer/Laptop c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Kepala Bagian Organisasi Setda kab. Lumajang menjamin proses pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. c. pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Lumajang untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; - b. 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.	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	427.16/3/..../2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	 2018
	TGL. EFEKTIF	 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
	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; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 aparatur sipil negara 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 peraturan bupati lumajang nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang	- a memiliki kemampuan pengelolaan kepegawian - b memiliki kemampuan penatausahaan kepegawaian - c memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Kenaikan Pangkat SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS SOP Pensiun	a. Data Laporan Absensi b. Komputer/Laptop c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Kepala Bagian Organisasi Setda kab. Lumajang menjamin proses pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. c. pencapaian sasaran mutu dan evaluasi oleh kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Lumajang untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- 1 undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 undang-undang 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan peraturan pemerintah nomor 34 tahun 2014

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a memiliki kemampuan penge
- b memiliki kemampuan penat
- c memiliki kemampuan meng

KETERKAITAN

SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS

SOP Kenaikan Pangkat

SOP Pensiun

SOP Pelaporan DUK

PERALATAN DAN PERLENGKA

a. Data Laporan Absensi

b. Komputer/Laptop

c. ATK

PERINGATAN

validitas data agar diperhatikan sehingga tidak terjadi kesalahan pada surat kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil

PENCATATAN DAN PENDATAA

Dokumen sebagai data PNS

427.16/3/..../2018

..... 2018

..... 2018

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI
NIP. 19720204 19901 1 001

PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

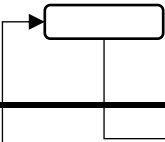
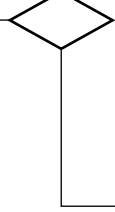
kelolaan kepegawian

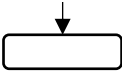
kegiatan usaha kepegawaian

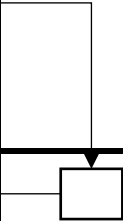
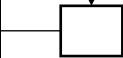
operasional komputer

IPAN :

JN

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum
1	a. mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala b. mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat			
2	a. memeriksa kelengkapan berkas membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala ke BKD b. tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian mengajukan ke Pengadministrasi umum c. untuk diajukan ke Pimpinan			
3	diajukan dan dimasukkan ke ruang pimpinan untuk ditanda tangani			
4	penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala			
5	a. menulis dan memberi nomor agenda surat b. memperbanyak sesuai kebutuhan c. dimasukkan ke amplop surat d. disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar			
6	a. mengarsipkan dalam file pengajuan kenaikan gaji berkala			

	b. mengirim surat ke Badan Kepegawaian Daerah dan tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian			
--	--	--	--	--

Kabag	Mutu Baku		
	Kelengkapan	Waktu	Output
	berkas kepegawaian	10 menit	berkas kepegawaian
	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 menit	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 menit	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	5 menit	surat pengajuan kenaikan gaji berkala
	agenda surat keluar, surat pengajuan kenaikan gaji berkala, buku ekspedisi	10 menit	surat pengajuan kenaikan gaji berkala, buku ekspedisi
	surat pengajuan kenaikan gaji berkala, buku		tanda terima dan dokumen

	ekspedisi		
		5 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- 1 undang-undang 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2002
- 4 peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a memiliki kemampuan penge
- b memiliki kemampuan penat
- c memiliki kemampuan meng

KETERKAITAN

SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS
SOP Kenaikan Gaji Berkala
SOP Pensiun
SOP Pelaporan DUK

PERALATAN DAN PERLENGKA

- a. Data Laporan Absensi
- b. Komputer/Laptop
- c. ATK

PERINGATAN

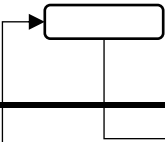
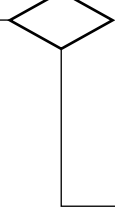
validitas data agar diperhatikan sehingga tidak terjadi kesalahan pada surat kenaikan Pangkat PNS

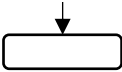
PENCATATAN DAN PENDATAA

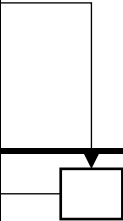
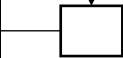
Dokumen disimpan sebagai pedor

427.16/3/..../2018
..... 2018
..... 2018
Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang
<u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS
kelolaan kepegawian
kegiatan kepegawian
operasikan komputer
PAN :
AN
nan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawian

|

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum
1	a. mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala b. mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat			
2	a. memeriksa kelengkapan berkas membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala ke BKD b. tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian mengajukan ke Pengadministrasi umum c. untuk diajukan ke Pimpinan			
3	diajukan dan dimasukkan ke ruang pimpinan untuk ditanda tangani			
4	penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala			
5	a. menulis dan memberi nomor agenda surat b. memperbanyak sesuai kebutuhan c. dimasukkan ke amplop surat d. disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar			
6	a. mengarsipkan dalam file pengajuan kenaikan gaji berkala			

	b. mengirim surat ke Badan Kepegawaian Daerah dan tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian			
--	--	--	--	--

Kabag	Mutu Baku		
	Kelengkapan	Waktu	Output
	berkas kepegawaian	10 menit	berkas kepegawaian
	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 menit	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 menit	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
	surat dan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	5 menit	surat pengajuan kenaikan gaji berkala
	agenda surat keluar, surat pengajuan kenaikan gaji berkala, buku ekspedisi	10 menit	surat pengajuan kenaikan gaji berkala, buku ekspedisi
	surat pengajuan kenaikan gaji berkala, buku		tanda terima dan dokumen

	ekspedisi		
		5 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 undang-undang 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 63 tahun 2009
- 3 peraturan bupati lumajang nomor 9 tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar bagi PNS

- a memiliki kemampuan penge
- b memiliki kemampuan penat
- c memiliki kemampuan meng

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKA

SOP Surat Ijin Cuti PNS

SOP Pengiriman Laporan Absensi

SOP Pensiun

- a. Data Laporan Absensi
- b. Komputer/Laptop
- c. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAA

surat ijin belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab

Dokumen disimpan sebagai arsip

427.91.06/1/1/2018

..... 2018

..... 2018

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI
NIP. 19720204 19901 1 001

SURAT IJIN BELAJAR

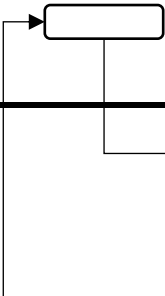
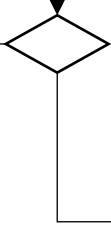
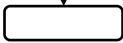
kelolaan kepegawaian

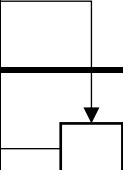
kegiatan usaha kepegawaian

operasikan komputer

IPAN :

IN

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum
1	a. mengajukan permohonan ijin belajar b. mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar			
2	a. memeriksa kelengkapan berkas membuat surat ijin belajar ke BKD b. tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian mengajukan ke Pengadministrasi umum untuk diajukan ke Pimpinan c.			
3	diajukan dan dimasukkan ke ruang pimpinan untuk ditanda tangani			
4	penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala			
5	a. menulis dan memberi nomor agenda surat b. memperbanyak sesuai kebutuhan c. dimasukkan ke amplop surat d. disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar			
6	a. mengarsipkan dalam file pengajuan ijin belajar mengirim surat ke Badan Kepegawaian Daerah dan tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian b.			

Mutu Baku			
Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
	berkas kepegawaian	10 menit	berkas kepegawaian
	surat dan berkas pengajuan ijin belajar	10 menit	surat dan berkas pengajuan ijin belajar
	surat dan berkas pengajuan ijin belajar	10 menit	surat dan berkas pengajuan ijin belajar
	surat dan berkas pengajuan ijin belajar	5 menit	surat pengajuan ijin belajar
	agenda surat keluar, surat pengajuan ijin belajar, buku ekspedisi	10 menit	surat pengajuan ijin belajar, buku ekspedisi
	surat pengajuan ijin belajar, buku ekspedisi	5 menit	tanda terima dan dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- 1 undang-undang 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS
- 3 peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS
- 4 peraturan kepala BKN nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan pp nomor 46 tahun 2011

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a memiliki kemampuan penge
- b memiliki kemampuan penat
- c memiliki kemampuan meng

KETERKAITAN

SOP Kenaikan Pangkat

SOP Pengajuan Kenaikan gaji Berkala

PERALATAN DAN PERLENGKA

- a. Data Laporan Absensi
- b. Komputer/Laptop
- c. ATK

PERINGATAN

penilaian prestasi kerja PNS harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, karena jika tidak maka apa yang menjadi amanat dalam undang-undang tersebut dinyatakan tidak berhasil.

PENCATATAN DAN PENDATAA

dicatat dalam dokumen administrasi bersangkutan.

427.16/3/..../2018

..... 2018

..... 2018

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI
NIP. 19720204 19901 1 001

PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)

elolaan kepegawian

ausahaan kepegawaian

operasikan komputer

PAN :

N

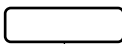
asi kepegawaian dan disimpan sebagai data file PNS yang

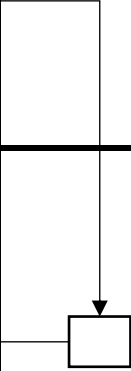


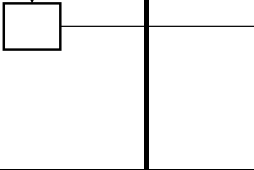
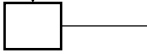
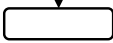
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

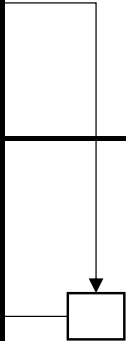
NOMOR SOP	427.16/3/..../2018
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	 2018
TGL. EFEKTIF	 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang <u>Drs. ARIF SUKAMDI</u> NIP. 19720204 19901 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)
DASAR HUKUM :	
1 Undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan 2 Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 2010 tentang dewan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan 3 peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan	a memiliki kemampuan pengelolaan kepegawian b memiliki kemampuan penatausahaan kepegawaian c memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Penilaian Prestasi Kerja SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	a. Data Kepegawaian b. Komputer/Laptop c. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh ASN	dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a. mengajukan permohonan SLKS b. mengajukan berkas kelengkapan SLKS					berkas kepegawaian	10 menit	berkas kepegawaian
2	a. memeriksa kelengkapan berkas b. membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian c. mengajukan ke pengadministrasi umum untuk diajukan ke pimpinan					surat dan berkas pengajuan SLKS	10 menit	surat dan berkas pengajuan SLKS
3	diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani					surat dan berkas pengajuan SLKS	10 menit	surat dan berkas pengajuan SLKS
4	penandatanganan surat pengajuan SLKS					surat pengajuan SLKS	5 menit	surat pengajuan SLKS
5	a. memberi nomor agenda surat b. memperbanyak/ menggandakan sesuai kebutuhan c. dimasukkan kedalam amplop d. disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat d. dibuku ekspedisi surat keluar					agenda surat keluar, surat pengajuan SLKS	10 menit	surat pengajuan
6	mengarsipkan dalam file surat pengajuan SLKS mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dengan tembusan ke Bag. Keuangan dan Kepegawaian					surat pengajuan SLKS, Buku ekspedisi	10 menit	tanda terima dan dokumen pengajuan SLKS

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubag
1	mengumpulkan penilaian prestasi kerja (PPK) dengan dilampiri capaian sasaran kerja pegawai (SKP)			
2	a. menghimpun PPK PNS beserta lampirannya memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok (untuk staf yang menilai kasubag, b. untuk kasubag yang menilai kabag dan untuk kabag yang menilai asisten administrasi			
3	a. meneliti dan memberikan penilaian kepada staf b. penandatanganan PPK oleh kasubag c. diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani			
4	a. meneliti dan memberikan penilaian kepada kasubag b. penandatanganan PPK c. dilanjutkan ke pengelola kepegawaian apabila membutuhkan tanda tangan asisten administrasi			
5	a. diajukan ke asisten administrasi untuk mendapatkan tanda tangan asisten administrasi dicatat, digandakan sesuai kebutuhan dan diarsipkan b. serta dikirim ke BDKD			

Mutu Baku			
Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
	berkas pegawai	10 menit	berkas pegawai
	berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
	berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
	berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
	bukti pengiriman	10 menit	dokumen, file

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubag
1	mengumpulkan penilaian prestasi kerja (PPK) dengan dilampiri capaian sasaran kerja pegawai (SKP)			
2	a. menghimpun PPK PNS beserta lampirannya memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok (untuk staf yang menilai kasubag, b. untuk kasubag yang menilai kabag dan untuk kabag yang menilai asisten administrasi			
3	a. meneliti dan memberikan penilaian kepada staf b. penandatanganan PPK oleh kasubag c. diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani			
4	a. meneliti dan memberikan penilaian kepada kasubag b. penandatanganan PPK c. dilanjutkan ke pengelola kepegawaian apabila membutuhkan tanda tangan asisten administrasi			
5	a. diajukan ke asisten administrasi untuk mendapatkan tanda tangan asisten administrasi dicatat, digandakan sesuai kebutuhan dan diarsipkan b. serta dikirim ke BDKD			

Mutu Baku			
Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
	berkas pegawai	10 menit	berkas pegawai
	berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
	berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
	berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
	bukti pengiriman	10 menit	dokumen, file

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP
	TGL. PEMBUATAN
	TGL. REVISI
	TGL. EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	
1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 2 undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah 3 4 peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan	- a memiliki kemampuan penge - b memiliki kemampuan penat - c memiliki kemampuan meng
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKA
SOP Penilaian Prestasi Kerja SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	a. Data Kepegawaian b. Komputer/Laptop c. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAA
pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh ASN	dokumen disimpan sebagai pedon

427.16/3/..../2018

..... 2018

..... 2018

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

Drs. ARIF SUKAMDI
NIP. 19720204 19901 1 001

MUTASI PNS KEUAR/MASUK

lolaan kepegawian

ausahaan kepegawaian

operasikan komputer

APAN :

AN

nan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian