



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSOI

NOMOR SOP	Kcm/TT-LAK/427.110/2020
TGL. PEMBUATAN	13 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	13 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT RANUYOSO IKO SAWARISEHYANTO, S.Sos, MM NIP. 19640705 198603 1 027
NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DASAR HUKUM :

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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Thn 2012 tentang Pedoman TND di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 (SOP).

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

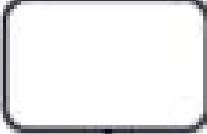
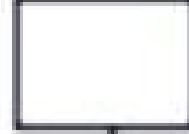




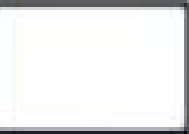
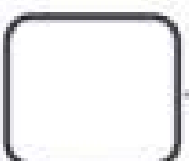
- a. Komputer dan printer;
- b. ATK;
- c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. Rencana Strategis Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang;
- e. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku.

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 Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Camat	Tim SP dan SOP	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	- Mempelajari Dasar Hukum SP dan SOP; - Melakukan Konsultasi dan Koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SP & SOP	2 hari	Konsep
2	- Mengirim surat permintaan data Lap. SP dan SOP SKPD; - Menghimpun data Lap. berupa softcopy dan hardcopy .					Surat	3 hari	surat
3	Melakukan sosialisasi dan pembinaan .					Data SP & SOP	3 jam	Sosialisasi
4	Koordinasi dengan seksi-seksi untuk mengirim surat permintaan usulan bila terjadi perubahan.					Data SP & SOP	1 jam	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengirim surat					Data SP & SOP	30 menit	Sosialisasi
6	- Mengirim surat permintaan usulan bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menganalisa SP dan SOP bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menyusun draf dokumen teknis penyusunan SP dan SOP sesuai peraturan.					Data SP & SOP	1 hari	Sosialisasi
7	Menghimpun dan meneliti lap. dari SKPD					Data SP & SOP	1 bln	Data SP & SOP
8	- Finalisasi/penyelesaian dan dokumen teknis penyusunan SP dan SOP; - Sosialisasi dan Pendistribusian Pedoman teknis.					Dokumen SP & SOP	1 bln	Dokumen SP & SOP