



**KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

2024



**STANDAR PELAYANAN (SP) DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR _____ TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Prosedur (SOP) pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
 5. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan

7. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :

- a. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan
- d. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesejahteraan Rakyat
- e. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- g. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Umum

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

**CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,**


LALIBALYA WIRANEGERA, S.STP.M.AP
Kantor Camat Praya (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Masing-masing yang bersangkutan untuk maklum dan dilaksanakan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PRAJA KABUPATEN LOMBOK TENGAH
NOMOR : TAHUN 2024
TANGGAL : 2024
TENTANG : TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR CAMAT PRAJA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

SUSUNAN PERSONALIA

Ketua : Camat Praya
Sekretaris : Sekretaris Camat Praya
Anggota : 1. Kepala Seksi Pemerintahan
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Kepala Seksi Pelayanan Umum
6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
7. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

**CAMAT PRAJA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,**


LALU BILLYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP

Camat Praya (IV/a)

Nomor 981/003/2004/12 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp

Kode Pos 83311

KEPUTUBAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) dan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- KEDUA :** Standar Pelayanan (SP) pada Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :
1. Standar Pelayanan (SP) Rekomendasi Nikah
 2. Standar Pelayanan (SP) Surat Keterangan Tidak Mampu
 3. Standar Pelayanan (SP) Keterangan Ahli Waris
 4. Standar Pelayanan (SP) Pernyataan Bagi Waris
 5. Standar Pelayanan (SP) Keterangan Kematian
 6. Standar Pelayanan (SP) Keterangan Silsilah Keluarga
 7. Standar Pelayanan (SP) Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

8. Standar Pelayanan (SP) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
9. Standar Pelayanan (SP) Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
10. Standar Pelayanan (SP) Penerbitan Akta Kelahiran
11. Standar Pelayanan (SP) Penerbitan Akta Kematian
12. Standar Pelayanan (SP) Penerbitan Surat Pindah
13. Standar Pelayanan (SP) Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan
14. Standar Pelayanan (SP) Surat Keterangan Lainnya
15. Standar Pelayanan (SP) Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
16. Standar Pelayanan (SP) Daftar Susunan Keluarga
17. Standar Pelayanan (SP) Keterangan Masuk TNI/POLRI

KETIGA : Penetapan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelayanan publik yang ada di Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

**CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,**

LALU BADIYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP

Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) dan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :

1. Rekomendasi Nikah
2. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3. Legalisasi Rekomendasi Masuk TNI/ Polri/ Sekolah Kedinasan
4. Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
5. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
6. Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
7. Legalisasi Surat Keterangan Kematian
8. Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
9. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

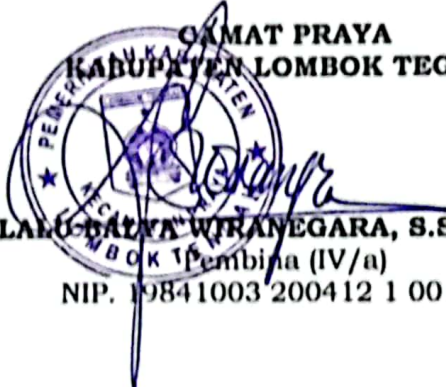
10. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-EI)
11. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
12. Pembuatan Akta Kelahiran
13. Pembuatan Akta Kematian
14. Legalisasi Surat Keterangan Pindah
15. Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan

KETIGA : Penetapan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelayanan publik yang ada di Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,



LALU BAYU WIRANEGARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SEKSI PELAYANAN UMUM KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :

1. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-El)
2. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
3. Pembuatan Akta Kelahiran
4. Pembuatan Akta Kematian
5. Legalisasi Surat Keterangan Pindah
6. Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan

- KETIGA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin keabsahan tata cara pelayanan publik yang ada pada Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang undangan Yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,



LALU BAJA WIBANEGARA, S.STP.M.AP
Pejabat (IV/a)
NIP. 196319032004121001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUBAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SEKSI PEMERINTAHAN KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :
1. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
 2. Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
 3. Legalisasi Surat Keterangan Kematian
 4. Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
 5. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
- KETIGA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelayanan publik yang ada pada Seksi Pemerintahan Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

**CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,**



LALU HALYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP

Pejabat (IV/a)

NIP. 8511003 200412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :
1. Pembuatan Rekomendasi Nikah
 2. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- KETIGA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelayanan publik yang ada pada Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024


CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,
LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :

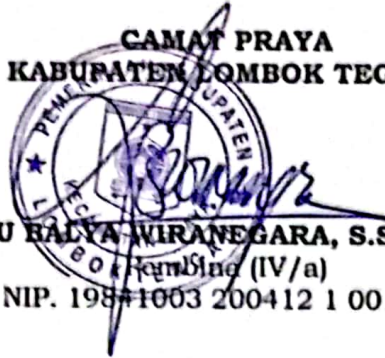
1. Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD

KETIGA : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelayanan publik yang ada pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

**CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,**



LALU BALYA WIRANEgara, S.STP.M.AP
Bendahara (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :

1. Administrasi Surat Keluar
2. Administrasi Surat Masuk
3. Administrasi Permohonan Usul Kenaikan Gaji Berkala
4. Administrasi Permohonan Usul Kenaikan Pangkat
5. Administrasi Permohonan Cuti
6. Administrasi Permohonan Izin Belajar
7. Administrasi Permohonan Ujian Penyesuaian Ijazah
8. Administrasi Permohonan Ujian Dinas
9. Administrasi Permohonan Pengadaan Barang
10. Administrasi Permohonan Penghapusan Barang

- KETIGA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelaksanaan kegiatan yang ada pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

**CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,**

LALU DALYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP
Camat Praya (IV/a)
NIP. 198410032004121001





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

Jln. Diponegoro NO. 34 telp. _____ Kode Pos 83511

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN KANTOR CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbag Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbag Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Praya sebagaimana tersebut pada diktum pertama meliputi :

1. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
2. Penyusunan RKA/DPA OPD
3. Penyusunan LAKIP OPD
4. Penyusunan RENJA OPD
5. Penyusunan RENSTRA OPD
6. Pengesahan LPJ Pengeluaran
7. Pengajuan SPP-SPM GU
8. Pengajuan SPP-SPM TU
9. Pengajuan SPP-SPM LS

10. Penyusunan Laporan Semesteran
11. Penyusunan Laporan Keuangan
12. Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
13. Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
14. Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
15. Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat

KETIGA : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjamin kesesuaian tata cara pelaksanaan kegiatan yang ada pada Subbag Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Praya dengan peraturan perundang-undangan Yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kemudian.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2024

**CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TEGAH,**


LALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP
MB/Rembira (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (E-KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Berusia 17 Tahun atau sudah menikah, Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket menyerahkan permohonan KTP Elektronik untuk melakukan perekaman 4. Konsolidasi permohonan 5. Pencetakan KTP Elektronik 6. Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 7. Pengambilan / pemberian KTP Elektronik kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	75 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	KTP Elektronik
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Komputer/Laptop
		- Printer
		- Kamera Digital
		- Blangko E-KTP

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang :
		1. Petugas Operator E-KTP
		2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



SALU BALHA WIRANEGARA, S.STP.M.A.P
Korwil Perencanaan (IV/a)
L.L.D. No. 1584/1003/2004/12 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Jenis Kegiatan	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Pembuatan Kartu Penduduk Elektronik
3	Langkah Utama	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4	Langkah Akhir	Menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik kepada Pemohon










C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan
Langkah Utama	3	Petugas loket menyerahkan permohonan KTP Elektronik untuk melakukan perekaman
	4	Konsolidasi permohonan
	5	Pencetakan KTP Elektronik
	6	Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan
	7	Pengambilan / pemberian KTP Elektronik kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tandan Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

Pembuatan KTP-Elektronik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Operator KTP elektronik	SIAK Pusat	Kelengkapan Berkas	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian					Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan KTP-Elektronik	
2	Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan					Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan	
3	Perkaman Kartu Tanda Penduduk elektronik					Penyerahan Berkas	10 menit	Diprosesnya pembuatan KTP Elektronik	
4	Konsolidasi data ke Pusat					Memproses berkas	30 menit	Diprosesnya pembuatan KTP elektronik	
5	pencetakan KTP Elektronik					Memproses berkas	05 menit	Diprosesnya pembuatan KTP Elektronik	
6	Registrasi permohonan					Data Adminduk	5 menit	Diregistrasinya KTP elektronik	
7	Pengambilan / pemberian KTP Elektronik kepada Pemohon					Data Adminduk	5 menit	Terbitnya/ Tercetaknya KTP Elektronik	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Fotocopy Buku nikah/Akta Perkawinan, Surat Pindah/datang bagi yang pindah domisili
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas Loker Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke petugas oprator kompututer untuk di entri 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6 Mencetak Kartu Keluarga 7 Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	85 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Admindak 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



MALUDBIYA WIRANEGERA, S.STP.M.A.P.
Perwakilan (V/a)
No. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Pembuatan Kartu Keluarga
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Kartu Keluarga
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Jenis Kegiatan	Pembuatan Kartu Keluarga
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Pembuatan Kartu Keluarga
3	Langkah Utama	Pembuatan Kartu Keluarga
4	Langkah Akhir	Menyerahan Kartu Keluarga ke Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan
	3	Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
Langkah Utama	4	Pengadministrasi umum Menyerahkan berkas permohonan ke Operator komputer untuk Mengentri permohonan Kartu Keluarga
	5	Operator komputer mengajukan permintaan Tanda Tangan Elektronik ke Dinas Disdukcapil
	6	Operator komputer Mencetak Kartu Keluarga
	7	Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan
	8	Pengambilan / pemberian Kartu Keluarga kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	














PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP	800/
Tanggal Pembuatan	/KEC.PRAYA/2024
Tanggal Revisi	Juni 2024
Tanggal Efektif	
Nama SOP	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Pendidikan SMA 2. Menguasai Undang-Undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai program/Aplikasi SIAK 5. Menguasai administrasi dan Prosedur Administrasi

ALIBABO DURANEGARA S.S.TP.MTR.P.
Kecamatan Praya
Pembina (IV/a)
NIP. 19850057004121001

Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
Keterangan SOP	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Buku Perundang Undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Agenda SOP tidak dilaksanakan berdampak pada evesensi pelaksanaan tugas dan KK tidak dapat diproses.	Data Kartu Keluarga Tersimpan Dalam Laptop/Aplikasi SIAK dan tercatat Dalam Buku Register.

Pembuatan Kartu Keluarga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Operator Komputer	Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian					Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan Kartu Keluarga	
2	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohonan					Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan	
3	Petugas Loket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap					Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan	
4	Mengentry data Kartu Keluarga					Memproses berkas	10 menit	Memproses permohonan Kartu Keluarga	
5	Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Memproses berkas	30 menit	Memproses permohonan Kartu Keluarga	
6	Mencetak Kartu Keluarga					Memproses berkas	5 menit	Mencetak Kartu Keluarga	
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan					Data Adminduk	5 menit	Mencetak dan diregistrasinya Kartu Keluarga	
8	Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon					Data Adminduk	5 menit	Terbitnya Kartu Keluarga	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Kelahiran dari penolong kelahiran, Fotocopy buku nikah, Fotocopy KTP Orang tua, Fotocopy KTP 2 orang saksi kelahiran, Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke petugas oprator komputor untuk di entri 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6. Mencetak Akta kelahiran 7. Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang :
		1. Petugas Operator Admindak
		2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.A.P
KABUPATEN Pembina (K/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Pembuatan Akta Kelahiran
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Akta Kelahiran
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan



1	Jenis Kegiatan	Pembuatan Akta Kelahiran
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Legalisasi Akta Kelahiran
3	Langkah Utama	Pembuatan Akta Kelahiran
4	Langkah Akhir	Menyerahan Akta Kelahiran ke Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrian
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan
	3	Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
Langkah Utama	4	Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke petugas oprator komputner untuk di entri
	5	Meminta Tanda Tangan Elektronik
	6	Mencetak Akta kelahiran
	7	Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan
	8	Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon











D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAVA Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511</p>	Nomor SOP	ROC/
	Tanggal Pembuatan	/REC PRAVA/ 2024
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Efektif	
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan Akta Kelahiran 

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Menguasai Undang-Undangan Kependudukan Menguasai Komputer Menguasai Aplikasi SIAK Menguasai administrasi dan prosedur Pembuatan Akta Kelahiran
Ketertarikan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK) SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) SOP Pembuatan Akta Kematian SOP Surat Keterangan Pindah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Buku Perundang-Undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan berdampak pada evensensi pelaksanaan tugas dan Akta Kelahiran tidak bisa di Proses	Data Akta Kelahiran Sudah Tersimpan Dalam Laptop/Aplikasi SIAK dan tercatat Dalam Buku Register.

Pembuatan Akta Kelahiran

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Stat	Operator Komputer	Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian					Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan Akta Kelahiran	
2	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan					Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan	
3	Petugas Loket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap					Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan	
4	Mengentry Akta Kelahiran					Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan	
5	Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Memproses berkas	30 menit	Memproses berkas permohonan	
6	Mencetak Akta Kelahiran					Memproses berkas	05 menit	Mencetak Akta Kelahiran	
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan					Data AdmInduk	10 menit	Diregistrasinya Akta Kelahiran	
8	Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada Pemohon					Data AdmInduk	5 menit	Terbitnya Akta Kelahiran	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa, Surat Keterangan Kematian dari dokter, Fotocopy KTP pelapor, Fotocopy KTP 2 orang saksi, Fotocopy KK yang meninggal dunia
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas Loker Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas ke operator komputer untuk Mengentri permohonan Akta Kematian 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6. Mencetak Akta Kematian 7. Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



DARTUNYA WIRANINGRA, S.STP.M.A.P.
PATAK Menteri (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Pembuatan Akta Kematian
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanangjawab Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Akta Kematian
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

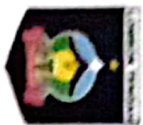
1	Jenis Kegiatan	Pembuatan Akta Kematian
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Legalisasi Akta Kematian
3	Langkah Utama	Pembuatan Akta Kematian
4	Langkah Akhir	Menyerahkan Akta Kematian ke Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan
	3	Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
Langkah Utama	4	Pengadministrasi umum menyerahkan berkas ke operator komputer untuk Mengentri permohonan Akta Kematian
	5	Meminta Tanda Tangan Elektronik
	6	Mencetak Akta Kematian
	7	Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan
	8	Pengambilan / pemberian Akta Kematian kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tandan Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperrmatikan oleh pimpinan	



















PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

REVISI PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	Nomor SOP	SOP/	KEC PRAYA/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
Nama SOP	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2024		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan SMA
2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Menguasai Undang-Undang Kependudukan
3. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Menguasai Komputer
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	4. Menguasai Aplikasi SIAK
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	5. Menguasai administrasi dan prosedur Pembuatan Akta kelahiran
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2015 tentang Kewajiban Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan	
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Perizinan / Perizinan
1. SOP Pembantuan Kartu Keluarga (KK)	1. Komputer/ Laptop
2. SOP Pembantuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E)	2. Printer
	3. ATK
	4. Buku Register
	5. Aplikasi SIAK
Peraturan	Peraturan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas dan Akta Kematan Tidak bisa di Proses.	Data Akta Kematan Sudah Terupload Dalam Laptop/ Adukar/ SIAK dan tercatat Dalam Buku Register

Pembuatan Akta Kematian

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Operator Komputer	Capil	Kelengkapan Berkas	Waktu	Output		
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean					Penyerahan Berkas	10 menit	Dijajukan surat permohonan Akta Kematian		
2	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohon					Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan		
3	Petugas Loket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap					Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan		
4	Mengentry Akta Kematian					Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan		
5	Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Memproses berkas	30 menit	Memproses berkas permohonan		
6	Mencetak Akta Kematian					Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan		
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan					Data Adminduk	5 menit	Diregistrasinya / mengarsipkan berkas Akta Kematian		
8	Pengambilan / pemberian Akta Kematian kepada Pemohon					Data Adminduk	5 menit	Terbitnya Akta kematian		

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Pengantar Pindah domisili dari Desa/Kelurahan, Kartu Keluarga Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Petugas operator Komputer Mengentri permohonan Surat Pindah 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke Kepala seksi 7. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke sekcab 8. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat 9. Mencetak Surat pindah 10. Pengadministrasi umum Meregistrasi, memberikan nomor , stempel dan mengarsipkan berkas surat pindah antar kecamatan 11. Pengambilan / pemberian Surat Pindah kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Pindah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang :
		1. Petugas Operator Admindak
		2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



YALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.A.P
Rembina (IV/a)
19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Surat Keterangan Pindah
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Surat Pindah
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

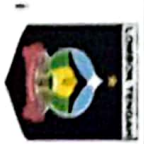
1	Jenis Kegiatan	Pembuatan Surat Pindah
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Pembuatan Surat Pindah
3	Langkah Utama	Pembuatan Surat Pindah
4	Langkah Akhir	Menyerahan Surat Pindah ke Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan
	3	Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
Langkah Utama	4	Petugas operator Komputer Mengentri permohonan Surat Pindah
	5	Meminta Tanda Tangan Elektronik
	6	Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke Kepala seksi
	7	Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke sekcam
	8	Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat
	9	Mencetak Surat pindah
	10	Pengadministrasi umum Meregistrasi, memeberikan nomor , stempel dan mengarsipkan berkas surat pindah antar kecamatan
	11	Pengambilan / pemberian Surat Pindah kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tandan Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 835111

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	800/	REC-PRAYA/2024
	Tanggal Pembuatan		June 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Nama SOP	Surat Keterangan Pendaftaran Kualifikasi Pelaksanaan	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang (UU) Nomor 63 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan SMA
2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		2. Menguasai Undang- Undang Kependudukan
3. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		3. Menguasai Komputer
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		4. Menguasai program SAK
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		5. Menguasai administrasi dan prosedur Pengurusan Surat Pindai
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2015 tentang, Kerdudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan		
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		
Kontribusi SOP		
1. SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK)		1. Komputer/ Laptop
2. SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)		2. Printer
		3. ATK
		4. Buku Register Pindai
		5. Program SAK

Pengertian
Apabila Tidak dilaksanakan Sesuai SOP maka pembuatan surat pindai tidak dapat dikerjakan dan tidak terampil.
Data Surat Keterangan Pindah Sudah Tersimpan Dalam
Jurnal/Aplikasi SAK dan tercantor Dalam Buku Register

Pemohonan Surat Pindah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Stat	Operator Komputer	Capil	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian								Penyerahan Berkas	10 menit	Dajukan surat permohonan Surat Keterangan Pindah	
2	Petugas Locket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan								Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan	
3	Petugas Locket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap								Penyerahan Berkas	05 menit	Dikembalikannya berkas permohonan	
4	Petugas Locket menyerahkan berkas ke operator komputer untuk Mengentry Surat pindah antar kecamatan								Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan	
5	Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE)								Memproses berkas	30 menit	Memproses berkas permohonan	
6	Memparaf/ Menandatangani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi								Surat permohonan	05 menit	Diparafnya Surat Keterangan Pindah oleh Kasi	
7	Memparaf/ Menandatangani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi								Surat permohonan	05 menit	Diparafnya Surat Keterangan Pindah oleh Sekcam	
8	Menandatangani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi								Surat permohonan	30 menit	Ditandatangani Surat Keterangan Pindah oleh Camat	
9	Mencetak permohonan surat pindah								Surat permohonan	05 menit	Mencetak Surat Keterangan Pindah	
10	Meregistrasi permohonan surat pindah								Data Adminduk	05 menit	Dirregistrasinya Surat Keterangan Pindah	
11	Pengambilan Pemohonan Surat Pindah oleh pemohon								Data Adminduk	05 menit	Terbitnya Surat Keterangan Pindah	

STANDAR PELAYANAN

SKPD
JENIS KEWENANGAN
JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI PELAYANAN UMUM
: REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER/BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang PATEN 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	: Fotokopi Ijazah yang dilegalisir, Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir, Fotokopi KTP, Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik, Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, Surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan, Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm (Dasar Merah)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrian 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum Menyerahkan berkas permohonan ke operator untuk Mengentri 5. Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Kasi Pelayan Umum 6 Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Seketaris Cama 7 Petugas Administrasi menyerahkan berkas Kepada Camat untuk diperiksa dan Meminta Tanda Tangan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan 8. Petugas Administrasi melakukan Registrasi (memberi nomer) dan mengarsipkan Rekomendasi Surat Izin. 9. Menyerahkan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan Kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang :
		1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



CALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.A.P
Pembina (IV/a)
19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Jenis Kegiatan	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Surat Izin Praktik Dokter/Bidan
3	Langkah Utama	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
4	Langkah Akhir	Menyerahkan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan ke Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik
	3	Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
Langkah Utama	4	Pengadministrasi umum Menyerahkan berkas permohonan ke operator untuk Mengentri
	5	Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Kasi Pelayan Umum
	6	Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Seketaris Camat
	7	Petugas Administrasi menyerahkan berkas Kepada Camat untuk diperiksa dan Meminta Tanda Tangan Rekomendasi izin Praktik Dokter/Bidan
	8	Petugas Administrasi melakukan Registrasi (memberi nomer) dan mengarsipkan Rekomendasi Surat Izin.
	9	Menyerahkan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan Kepada Pemohon

D. Identifikasi Resiko

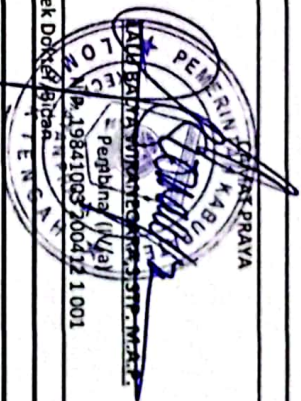
RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tandan Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Matl lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa Ilstrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

800/
/KEC.PRAVA/2024
Juni 2024



SEKSI PELAYANAN UMUM

Nama SOP

Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam wilayah Daerah-
Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang PATEN
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati
kepada Camat
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan Strata 1
2. Mengusi administrasi dan prosedur Rekomendasi izin Praktek
3. Mengusai Komputer
4. Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah

Keterangan SOP

1. SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Buku Register
5. Buku Perundang Undangan












Peringatan

Apabila Tidak dilaksanakan Sesuai SOP Maka Izin Praktik Dokter/ Bidan Tidak bisa di Proses.

Pencatatan dan Pendataan

Data /Dokumen tersimpan Dalam Laptop dan Tercatat dalam Buku Register

Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas						Penyerahan Berkas	5 menit	Diajukan berkas permohonan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan	
2	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohon						Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya berkas Permohonan Dokter/Bidan	
3	Petugas Loket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap						Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan	
4	Mengentry Surat Permohonan Izin Praktik Dokter/Bidan						Memproses berkas	10 menit	Memproses permohonan surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan	
5	Meminta paraf Kasi Pelayanan Umum						Memproses berkas	30 menit	Diparafnya Surat Permohonan Izin Praktik Dokter/Bidan	
6	Meminta Paraf Sekretaris Camat						Memproses berkas	5 menit	Diparafnya Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan	
7	Camat menerima Memeriksa dan menandatangani Surat Izin Praktik Dokter/Bidan dan menyerahkan kembali ke Staf Seksi Pelayanan Umum.						Memproses berkas	30 menit	Ditandatangani Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan	
8	Meregistrasi, Stempel dan Mengarsipkan Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan						Data Adminduk	5 menit	Dirregistrasinya Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan	
9	Pengambilan/ Penyerahan Surat Izin Praktik Dokter/Bidan kepada Pemohon						Data Adminduk	5 menit	Terbitnya surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pengantar Keterangan lainnya dari Kelurahan/Desa, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy E-KTP, Bukti lunas pajak PBB
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum meminta paraf Kepala seksi 5. Pengadministrasi umum meminta paraf Sekcam 6. Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat 7. Pengadministrasi umum Meregistrasi, memberikan nomor dan memberikan stempel 8. Pengambilan / pemberian Surat Keterangan Lainnya kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	50 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Lainnya
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang :
		1. Petugas Operator Adminduk
		2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



DALU BALYA WIRANGARA, S.STP.M.A.P
Camat Praya (IV/a)
Lombok Tengah 89841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	Surat Keterangan Lainnya
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Sekretariat Kecamatan Praya
	a. Produk	Surat Keterangan Lainnya
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	(Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

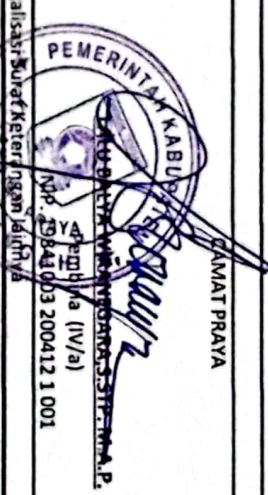
1	Jenis Kegiatan	Legalisasi Surat Keterangan Lainnya
2	Langkah Awal	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk menindak lanjuti Proses Legalisasi Surat Keterangan Lainnya
3	Langkah Utama	Melegalisasi Surat Keterangan Lainnya
4	Langkah Akhir	Menyerahkan Surat Keterangan Lainnya ke Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean
	2	Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan
	3	Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
Langkah Utama	4	Pengadministrasi umum meminta paraf Kepala seksi
	5	Pengadministrasi umum meminta paraf Sekcam
	6	Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat
	7	Pengadministrasi umum Meregistrasi, memberikan nomor dan memberikan stempel
	8	Pengambilan / pemberian Surat Keterangan Lainnya kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang anda tangan
	b. Menggunakan Tandan Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

	Nomor SOP	800/	/KEC.PRAJA/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	 Legalisasi Surat Keterangan Lainnya NIP. 19841013 200412 1 001	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kewenangan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Mengusi administrasi dan prosedur Legalisasi Surat Keterangan lainnya Menguasai Komputer Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
Keterangan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK) SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer ATK Buku Register Buku Perundang Undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Surat Keterangan Lainnya tidak dilaksanakan maka Legalisasi Surat Keterangan Lainnya tidak bisa diproses.	
Data Surat Keterangan lainnya tercatat Dalam Buku Register.	

Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan Berkas	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian						Penyerahan Berkas	5 menit	Diajukan permohonan Surat Keterangan lainnya	
2	Petugas Locket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan						Pemeriksaan Berkas	5 menit	Diterimanya Berkas Permohonan	
3	Petugas Locket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap						Penyerahan Berkas	5 menit	Dikembalikannya berkas permohonan	
4	Paraf ke Kasi Surat Keterangan Lainnya						Surat permohonan	05 menit	Diparfnya Surat Keterangan lainnya oleh kasi	
5	Paraf ke Sekcam Surat Keterangan Lainnya						Surat permohonan	05 menit	Diparfnya surat keterangan lainnya oleh Sekcam	
6	Tanda Tangan camat Surat Keterangan lainnya						Surat permohonan	30 menit	Ditandatangani surat Keterangan Lainnya oleh Camat	
7	Mencatat permohonan, Memberikan stempel dan memberikan nomor registrasi						Surat Permohonan	10 menit	Diregistrasinya surat keterangan lainnya	
8	Pengambilan Surat Keterangan Lainnya oleh pemohon						Surat Permohonan	5 menit	Tertegalisasinya Surat keterangan Lainnya	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN
JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

NO (a)	KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 5. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris, Bagi Waris, Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Ahli Waris dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Pernyataan Ahli Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penganganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



Pembina (N/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Pernyataan Ahli Waris
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a	Produk	:	Seksi Pemerintahan
b	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Surat Pernyataan Ahli Waris
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Ahli Waris dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Pernyataan Ahli Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

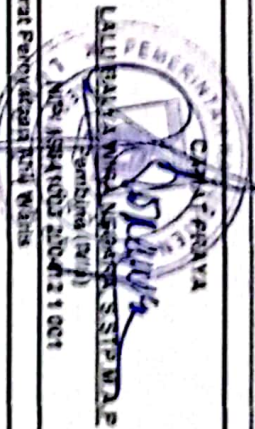
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	













**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 24 Kode Pos 83371

<p>SEKSI PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	SOP / Kec Praya 2024
	Tanggal Pembuatan	Jun 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 LAILI BAIYANTI WIDIASTUTI Kepala Seksi Praya NIP. 19841003 200412 1 001
	Nama SOP	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1988 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Strata 1 Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
<p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Registrasi 5. Buku perundang undangan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris sebagai Pedoman Administrasi Hak Atas Tanah dan Bangunan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat</p>	

Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Ahli Waris dari pemohon					Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	
2	Berkas usulan Surat Pernyataan Ahli Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	15 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi	
4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, mengandatangani, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah	


STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN
JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT PERNYATAAN BAGI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 5. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris, Bagi Waris, Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Bagi Waris dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Pernyataan Bagi Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Bagi Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



 CAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LULU BALYA WIRANEGERA, S.STP.M.A.P
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Surat Pernyataan Bagi Waris
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
a	Produk	: Seksi Pemerintahan
b	Kegiatan	: Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Surat Pernyataan Bagi Waris
2	Langkah Awal	: Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
3	Langkah Utama	: Melegalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
4	Langkah Akhir	: Menyerahkan Surat Pernyataan Bagi Waris kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Bagi Waris dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Pernyataan Bagi Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Bagi Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	







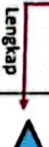




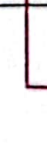


**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Djiponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PEMERINTAHAN	Nomor SOP	800 / / Kec Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan	Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh,	
	Nama SOP	Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Strata 12. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah	
Keterangan SOP		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4. Buku Registrasi5. Buku perundang undangan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat Atas Tanah dan Bangunan		Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris sebagai Pedoman Administrasi Hak Atas Tanah dan Bangunan

Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Bagi Waris dari pemohon					Pemeriksaan berkas 15 menit	30 menit	Diteruskannya Surat Pernyataan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Surat Pernyataan Bagi Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Pernyataan	30 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Bagi Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat					Surat Pernyataan	30 menit	Ditandatanganinya surat permohonan legalisasi		
4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, mengandatangani, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Pernyataan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah		

STANDAR PELAYANAN

SKPD

: KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN

: SEKSI PEMERINTAHAN

JENIS PELAYANAN

: LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Kematian dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Keterangan Kematian di koreksi keabsahannya oleh Kasel Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Kematian serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Kematian
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun


 PEMERINTAH KABUPATEN PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 LALU BILYA WIRANEGERA, S.STP, M.A.P
 OK Pembina (IV/a)
 NIP. 19841007200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Kematian
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Seksi Pemerintahan
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Surat Keterangan Kematian
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Kematian
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Surat Keterangan Kematian
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Keterangan Kematian kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Kematian dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Keterangan Kematian di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Kematian serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA









Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 82511

Disahkan oleh,

WIDI M. G. P. S. S.T.P. M.A.P.
Pejabat (j/a)

Nomor SOP		800 /	/ Kec Praya/ 2024
Tanggal Pembuatan		Juni 2024	
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP		Legalisasi Surat Keterangan Kematian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara TimurUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi KependudukanUndang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah WasiatPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah KecamatanPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang KecamatanPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Strata 1Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan KematianMampu mencari alternatif pemecahan masalah	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">		<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterATKBuku RegestrasiBuku perundang undangan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Kematian tidak dilaksanakan maka Administrasi akan terhambat		Legalisasi Surat Keterangan Kematian sebagai Pedoman Administrasi Hak Atas Tanah dan Bangunan	

Legalisasi Surat Keterangan Kematian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Kematian dari pemohon					Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Surat Keterangan Kematian di koruksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	30 menit	Diparainya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Kematian serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	30 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi		
4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor register, memberi cap stempel, mengandatangani, dan menyerahkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah		

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN
JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN SILSILAH KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	: Keterangan Silsilah Keluarga dan Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Keterangan Silsilah Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Silsilah Keluarga serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP.M.A.P
Pembina (IV/a)
NIR. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Silsilah Keluarga
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Seksi Pemerintahan
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Surat Keterangan Silsilah Keluarga
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Keterangan Silsilah Keluarga kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Keterangan Silsilah Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Silsilah Keluarga serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

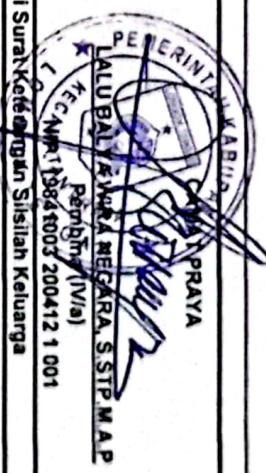
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAJA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PEMERINTAHAN	Nomor SOP	800 /	/ Kec Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh,	 KECAMATAN PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH Kec. No. 1984/003/2004/12.1.001 Pembina (I/ta)	
	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Siskelu Keluarga	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengusi administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Siskelu Keluarga
3. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat	
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan	
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1	1. Komputer/Laptop
2	2. Printer
	3. ATK
	4. Buku Regestrasi
	5. Buku perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Siskelu Keluarga tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	Legalisasi Surat Keterangan Siskelu Keluarga sebagai Pedoman Administrasi Hak Atas Tanah dan Bangunan

Lampiran Surat Keterangan Sialah Keluarga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Surat sialah Permohonan nomor dan nomor keabsahan/Perkas Surat Keterangan Sialah Keluarga dari pemohon					Pemeriksaan berkas 15 menit	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas sialah Surat Keterangan Sialah Keluarga di kerangka landasan yang oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian membuat paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Sialah Keluarga serta menyerahkan kepada staf sialah Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	15 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi		
4	Surat sialah Pemerintahan nomor, memberikan nomor registrasi, membuat cap stempel, mengandatangani, dan menyerahkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Permohonan	15 menit	Permohonan legalisasi yang sah		

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN
JENIS PELAYANAN : Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dari Kepala Desa, Foto copy KK, foto copy KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dari pemohon / Staf Desa 2. Berkas usulan Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon / Staf Desa
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Buku Peraturan Perundangan - Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KALI BAYU WIRAN GARA, S.STP.M.A.P
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Seksi Pemerintahan
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dari Staf Desa / pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada Staf Desa / pemohon


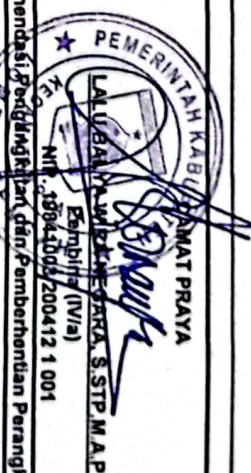
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PEMERINTAHAN	Nomor SOP	800 /	/ Kec Praya / 2024
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		Juni 2024
	Tanggal Efektif		
Disahkan oleh,			
Nama SOP		Rekomendasi/Pedagogik dan Pemberhentian Perangkat Desa	
		 LALUBALU WILAYAH KECAMATAN PRAYA Eschling (V/a) NIP. 19641008200412 1 001	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara TimurUndang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUndang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang DesaPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang DesaPeraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok TengahPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah KecamatanPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang KecamatanPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Strata 1Mengusai administrasi dan prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat DesaMampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterangan SOP		Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterATKBuku RegistrasiBuku perundang undangan
Peringatan	Apabila SOP Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagai Pedoman Administrasi untuk Pengangkatan Perangkat Desa

Legalisasi Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon / Staf Desa	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dari pemohon / Staf Desa					Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	
2	Berkas usulan Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	15 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi	
4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan menyerahkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon / Staf Desa					Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



 PEMERINTAH KAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 YULI BALYA WIRANEGARA, S.STP, M.A.P
 M B O Perintis (IV/a)
 NIP. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Seksi Kesejahteraan Rakyat
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

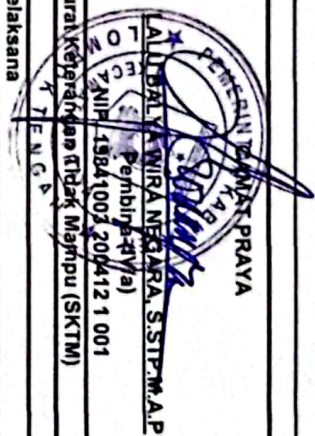
RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**










Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83311

Nomor SOP	800 / / Kec Praya / 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh,	
Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional		2. Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial		3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial		
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan		
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. ATK
		4. Buku Regestrasi
		5. Buku perundang undangan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat		Legalisasi surat keterangan tidak mampu sebagai Pedoman Administrasi untuk memperoleh bantuan Jaminan Kesehatan Nasional

Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pemohon					Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 menit	Diparainya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	15 menit	Ditandatanganinya surat permohonan legalisasi		
4	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, mengandatangani, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah		

STANDAR PELAYANAN

SKPD
JENIS KEWENANGAN
JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
: REKOMENDASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Nikah dari Kelurahan/Desa, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP Calon Pengantin, Pas Foto Kedua Calon Pengantin
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Rekomendasi Nikah dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Rekomendasi Nikah di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Nikah serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Nikah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Nikah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun


 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 KANTOR CAMAT PRAYA
 SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
LALU BAYU WIRANEGARA, S.STP.M.A.P
 Pembina (IV/a)
 NIP. 198410032004121001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Rekomendasi Nikah
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
a	Produk	: Seksi Kesejahteraan Rakyat
b	Kegiatan	: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

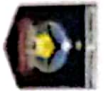
1	Judul Kegiatan	: Rekomendasi Nikah
2	Langkah Awal	: Camat menugaskan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Rekomendasi Nikah
3	Langkah Utama	: Melegalisasi Rekomendasi Nikah
4	Langkah Akhir	: Menyerahkan Surat Rekomendasi Nikah kepada Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Rekomendasi Nikah dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Rekomendasi Nikah di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Nikah serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Disahkan oleh,

AL-BALQA WIRA NEGARA, S.Si, M.A.P.
Pembina (W/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

Nomor SOP 900 / / Kec Praya / 2024

Tanggal Pembuatan Juni 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama SOP

Rekomendasi Nikah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Strata 1
2. Mengusi administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Nikah
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah

Keterangan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- 1.
- 2.











1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Buku Registrasi
5. Buku perundang undangan

Peringatan

Agenda SOP Legalisasi Rekomendasi Nikah tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat

Legalisasi Rekomendasi Nikah sebagai Pekerjaan Administrasi untuk melaksanakan pernikahan

Legalisasi Surat Rekomendasi Nikah

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				WJTU BAKU			
		Pemohon	Staf	Kasi Kesehatan Rakyat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Rekomendasi Nikah dari pemohon					Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	
2	Berkas sesuai Surat Rekomendasi Nikah di handle kesejahteranya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi peran jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	30 menit	Diparainya surat permohonan legalisasi	
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Nikah serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	30 menit	Dandatanganinya surat permohonan legalisasi	
4	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor register, memberi cap stamp, menggunakan, dan menyerahkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah	

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PENCAIRAN DD dan ADD

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan 146 Tahun 2023 tentang pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan dana desa pada tahun anggaran 2024. 5. PP No. 8 Tahun 2016 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Desa, Laporan Pelaksanaan APBDes semester pertama, buku kas pembantu pajak tahun bersangkutan, laporan realisasi pelaksanaan APBDes, Hasil Evaluasi penyerapan Dana Desa Tahun bersangkutan (DD).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pemerintah Desa menyerahkan berkas permohonan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD ke Petugas Loker Kecamatan 2. Petugas loker menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan pemohon kepada Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan 4. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat jika kelengkapan berkas sudah benar 5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat 6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada Camat 7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat 8. pengadministrasi umum Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD 9. Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD oleh pemohon/Staf Pemerintah Desa

(a)	(b)	(c)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa)
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun


 CAMAT PRAJA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 KALUWALYA WIRANUSARA, S.SIP, M.A.P.
 Kecamatan (Iva)
 N.P. 10841003 200412 1 001
 L O M B O K T E N G A H

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
a	Produk	: Seksi Pemberdayaan Masyarakat
b	Kegiatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
2	Langkah Awal	: Camat menugaskan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
3	Langkah Utama	: Melegalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
4	Langkah Akhir	: Menyerahkan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD kepada Staf/Pemerintahan Desa

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Rekomendasi Pencairan DD dan ADD dari Staf Desa/pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Rekomendasi Pencairan DD dan ADD di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada staf seksi Pemberdayaan Masyarakat jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan menyerahkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon


D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	












PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAJA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP	800 / /Kec Praya / 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh,	 M. M. PRAJA KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAJA Perbing (V/a) NIP. 19841003 200412 1 001
Nama SOP	Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara TimurUndang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang DesaPeraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang: Dana Desa yang Ber sumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Menteri Keuangan 146 Tahun 2023 tentang pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan dana desa pada tahun anggaran 2024.Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah KecamatanPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang KecamatanPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelagasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Strata 1Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat RekomendasiMampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterATKBuku RegistrasiBuku perundang undangan Pencatatan dan Pendataan <p>Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD sebagai Pedoman Administrasi untuk Pencairan Dana Desa (DD) dan Anggaran Dana Desa (ADD)</p>	
Apabila SOP Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD tidak dilaksanakan, maka Pencairan Dana Desa (DD) dan Anggaran Dana Desa (ADD) akan terhambat		

Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon / Staf Desa	Staf	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Camat	Kelengkapan berkas	Waktu	Output		
1	Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Rekomendasi Pencairan DD dan ADD dari Staf Desa/pemohon					Pemeriksaan berkas	15 menit	Ditruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Rekomendasi Pencairan DD dan ADD di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan					Surat Permohonan	15 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada staf seksi Pemberdayaan Masyarakat jika sudah memenuhi syarat					Surat Permohonan	15 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi		
4	Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, mengandatangani, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon					Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah		

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN MASUK TNI/POLRI

NO (a)	KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Undang-undang (UU) Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	: Format Surat Keterangan masuk TNI/POLRI dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon 2. Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat 4. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Surat Keterangan masuk TNI/POLRI
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi Umum
9	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun


 PENERINTAH KANTOR CAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 ALUDDA YA WIRANESARA, S.STP.M.A.P.
 Pembina (IV/a)
 N.P. 19841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
b.	Kegiatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI kepada Pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat
	4	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

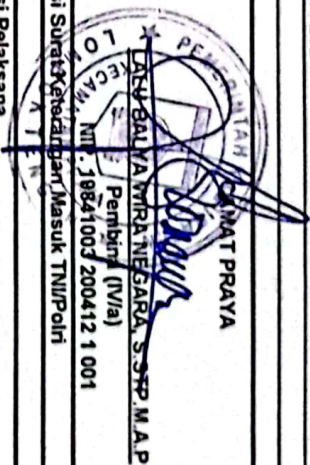
RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511








Disahkan oleh,



DAU BALUYA WIRA NIEGARA, S.S.P, M.A.P
/ Pembantu (W/a)
KECAM. NIT. : 19821003 200412 1 001

	Nomor SOP	800 /	/ Kec Praya / 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan Strata 1 2. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisan Negara Republik Indonesia 3. Undang-undang (UU) Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang, Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		
Keterangan SOP	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Regestrasi 5. Buku perundang undangan Pencatatan dan Pendaftaran Legalisasi surat keterangan Masuk TNI/Polri sebagai Pedoman Administrasi untuk mendaftar sebagai anggota TNI/Polri		
Agenda SOP Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat			

Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Ketertaman dan Keterliban	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI dari pemohon			Tidak Lengkap		Pemeriksaan berkas	10 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan			Tidak Lengkap		Surat Permohonan	10 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat			Lengkap		Surat Permohonan	10 menit	Dilandatanganinya surat permohonan legalisasi		
4	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, mengandatangani, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon			Lengkap		Surat Permohonan	10 menit	permohonan legalisasi yang sah		

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
JENIS PELAYANAN : DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

NO (a)	KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Format Daftar Susunan Keluarga dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon 2. Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat 4. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Daftar Susunan Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi Umum
9	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
JALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.A.P.
 Kec. Camat Praya (IV/a)
 LOMB. 69841003 200412 1 001

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Legalisasi Daftar Susunan Keluarga
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Legalisasi Daftar Susunan Keluarga
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Daftar Susunan Keluarga
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi Daftar Susunan Keluarga
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan Legalisasi Daftar Susunan Keluarga kepada pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon
Langkah Utama	2	Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan
	3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat
	4	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**








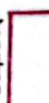



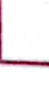
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Disahkan oleh,

KECAMATAN PRAYA
ALIM HUSNATI, S.Pd, M.Pd, S.H, M.A.P
Pembina (V/IIa)
NIP. 19921003200412 1 001

	Nomor SOP	800 /	/ Kec Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Legalisasi Daftar Susunan Keluarga	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan Strata 1	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan		2. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Daftar Susunan Keluarga	
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan		3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/kota			
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan			
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan			
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			
Ketertarikan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1		1. Komputer/Laptop	
2		2. Printer	
		3. ATK	
		4. Buku Regestrasi	
		5. Buku perundang undangan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran	
Agenda SOP Legalisasi Daftar Susunan Keluarga tidak dilaksanakan, maka Administrasi persun PNS akan terhambat		Legalisasi Surat Daftar Susunan Keluarga sebagai Dokumen Administrasi Persun PNS	

Legalisasi Daftar Susunan Keluarga

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ka
			Pengadmnistrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawalan						
1	Pengadmnistrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawalan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon		 Tidak Lengkap				Pemeriksaan berkas	15 menit	Ditruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	
2	Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawalan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan		 Lengkap	 Tidak Lengkap			Surat Permohonan	15 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawalan jika sudah memenuhi syarat			 Lengkap			Surat Permohonan	15 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi	
4	Pengadmnistrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawalan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, mengandatangani, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon		 Lengkap		 Lengkap		Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
2	Langkah Awal	:	Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut
3	Langkah Utama	:	Pengadministrasi Persuratan Memasukkan surat ke Kepala Satuan
4	Langkah Akhir	:	Pengadministrasi Persuratan mendistribusikan surat sesuai dengan alamat surat yang dituju atau kepihak - pihak yang terkait.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut
Langkah Utama	2	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat ke Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, kalau benar diparaf dan selanjutnya di serahkan ke Sekretaris, kalau salah akan dikembalikan untuk di perbaiki
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa, meneliti dan memaraf surat
	4	Sekretaris memeriksa, meneliti dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke Camat
	5	Camat mengoreksi surat kalau disetujui akan ditandatangani dan kalau ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki
Langkah Akhir	6	Pengadministrasi Persuratan mengagendakan surat, memperbanyak surat sesuai banyaknya alamat tujuan, lalu menyiapkan surat untuk selanjutnya dikirim ke alamat tujuan surat

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan	









PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jl. Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511"

Disahkan oleh,

ALU BAKYA WIPRA NEGARA S-STP.M.A.P
Pembina (I/ia)
NIP. 9841003 200412 1 001

	Nomor SOP	800/	/KEC-PRAYA/2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan SLTA - S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar 3. Memiliki Kewenangan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar 4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Keluar	
1. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		Peralatan / Perlengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK 5. Kendaraan / Speda Motor	
Keterkaitan SOP		Pencatatan dan Pendataan Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, Isi Pokok Surat dan Tujuan Surat	
1. SOP Surat Masuk			
Peringatan			
Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya			

Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut										
2	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat ke Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, kalau benar diparaf dan selanjutnya di serahkan ke Sekretaris, kalau salah akan										
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa, meneliti dan memaraf surat										
4	Sekretaris memeriksa, meneliti dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke Camat										
5	Camat mengoreksi surat kalau disetujui akan ditandatangani dan kalau ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki										
6	Pengadministrasi Persuratan mengagendakan surat, memperbanyak surat sesuai banyaknya alamat tujuan, lalu menyiapkan surat untuk selanjutnya dikirim ke alamat tujuan surat										

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Jdul SOP	: Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaan
	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2	Langkah Awal	: Menerima Surat Masuk
3	Langkah Utama	: Mengagendakan Surat Masuk
4	Langkah akhir	: Pengadministrasian Persuratan Mendistribusikan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi dan Mengasrspiakannya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Surat Masuk dan Mengagendakan / Mencatatkan Surat pada Buku Agenda Surat Masuk
Langkah Utama	2	Menempel Lembar Disposisi pada Surat Masuk
	3	Memberikan Disposisi/ Petunjuk Arahan ke Bidang Pengolah, untuk Surat-Surat yang Bersifat Rutin
	4	Memberikan Disposisi/ Petunjuk Arahan ke Bidang Pengolah, untuk surat-Surat yang Bersifat Penting dan Membutuhkan Kebijakan
	5	Memilah Surat yang telah diberikan Disposisi sesuai Arahan/ Isi Disposisi
Langkah Akhir	6	Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing - masing bidang

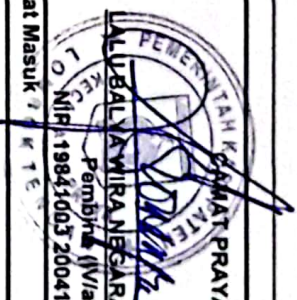
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegor No. 34 Praya 83311"

Disahkan oleh,


KEPALA KECAMATAN PRAYA
Pembina (W/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800/	Kec. Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		1. Pendidikan SL TA - S.1	
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat	
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk	
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar		1. Meja dan Kursi	
		2. Buku Agenda Surat Masuk	
		3. Lembar Disposisi	
		4. ATK dan lain - lain	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, tanggal Surat, Alamat Surat dan Tujuan Surat	

Administrasi Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi P surat	Kasubag. Umpeg	Sekretaris Camat	Camat	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menemina Surat Masuk dan Mengagendakan / Mencatatkan Surat pada Buku Agenda Surat Masuk						Agenda Surat Masuk	2 Menit	Registrasi Surat Masuk	
2	Menempel Lembar Disposisi pada Surat Masuk						Lembar Disposisi	1 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Memberikan Disposisi/ Petunjuk Arahan ke Bidang Pengolah, untuk Surat-Surat yang Bersifat Rutin						Surat masuk dan disposisi	3 Menit	Maksud / isi disposisi	
4	Memberikan Disposisi/ Petunjuk Arahan ke Bidang Pengolah, untuk surat-surat yang Bersifat Penting dan Membutuhkan Kebijakan						Surat masuk dan disposisi	3 Menit	Maksud / isi disposisi	
5	Memilih Surat yang telah diberikan Disposisi sesuai Arahan/ Isi Disposisi						Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Surat diarahkan ke bidang - bidang	
6	Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing - masing Kepala Seksi dan Kasubag						Surat masuk dan disposisi	10 Menit	Surat diarahkan ke bidang - bidang	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2	Langkah Awal	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas usulan kepegawaian
3	Langkah Utama	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf Surat KGB
4	Langkah Akhir	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan surat KGB kepada Pegawai yang bersangkutan dan Mengarsipkan Salinannya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Pengelola Kepegawaian melakukan Inventarisasi pegawai yang akan menerima Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Langkah Utama	2	Pengelola Kepegawaian membuat draft surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris
	4	Sekretaris meneliti draf KGB jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan
	5	Camat meneliti draf surat KGB, jika belum selesai akan dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan
	6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat KGB kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan dan didistribusikan
	7	Pengelola Kepegawaian menggandakan dan mendistribusikan surat KGB kepada pihak berkepentingan (Kasubbag Keuangan dan Perencanaan dan Pemohon)
Langkah Akhir	8	Pengelola Kepegawaian mengarsipkan salinan surat KGB


D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	












PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAJA
Alamat : "Jalan Dhonevoro No. 34 Praya 83311"

Disahkan oleh,


LALUBALYA MIRA NEGARA, S.TP, M.A.P
Pembina (N/3)
NIP. 9841003 200412 1 001

SUS BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800/ /Kec. Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan	Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Pendidikan S 1
2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kemakaian Pangkat Pegawai Negeri Sipil		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang, Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan		4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kemakaian Gaji Berkala Pegawai
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelagasan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		
Kemakaian SOP		Perataan / Perlengkapan
1. Pemohonan Kemakaian Pangkat		1. Meja dan Kursi
2. Pengisian SKP		2. Buku Administrasi Pegawai
		3. Buku Pengajuan Berkala
		4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
Agenda SOP Pemohonan Kemakaian Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kemakaian Gaji Pegawai yang bersangkutan akan terhambat		Pemohonan Kemakaian Gaji Berkala Pegawai digunakan sebagai dasar Pengajuan Kemakaian Gaji Pegawai

Pemohonan Kenaihan Gaji Berkala (KGB)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MOTU BAKU				Keterangan
		Pengelola Kepegawalan	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengelola Kepegawalan melakukan wawancara pegawai yang akan menerima Kenaihan Gaji Berkala (KGB)					Data Usulan Kepegawalan	3 menit	Data Pegawai yang akan diterima KGB		
2	Pengelola Kepegawalan membuat draft surat Kenaihan Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk diteliti					Data Pegawai yang akan menerima KGB	10 menit	Draft Surat KGB		
3	Kasubag Umum dan Kepegawalan meneliti surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadmindivisi kepegawalan jika sudah sesuai diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris					Draft surat KGB	3 menit	Draft Surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawalan		
4	Sekretaris meneliti draft KGB jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan					Draft surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawalan	3 menit	Draft surat KGB yang diparaf Sekretaris		
5	Camat meneliti draft surat KGB, jika belum selesai akan dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk ditandatangani					Draft surat KGB yang diparaf Sekretaris	3 menit	Surat KGB yang telah disahkan		
6	Kasubag Umum dan Kepegawalan menyerahkan surat KGB kepada Pengelola Kepegawalan untuk dipersiapkan dan didistribusikan					Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Surat KGB yang telah disahkan		
7	Pengelola Kepegawalan mengandatangani dan mendistribusikan surat KGB kepada pihak berkepentingan (Kasubag Keuangan dan Perencanaan dan Pemohon)					Surat KGB yang telah disahkan	10 menit	Surat KGB yang terdistribusikan		
8	Pengelola Kepegawalan mengarsipkan salinan surat KGB					Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Sauran KGB terarsipkan	SOP Proses Gaji Pegawai	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Permohonan Kenaikan Pangkat
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Permohonan Kenaikan Pangkat
2	Langkah Awal	Camat memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat.
3	Langkah Utama	Kasubag. Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Kabag. Umum untuk dikoreksi.
4	Langkah Akhir	Pengelola Kepegawaian mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang bersangkutan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk mengontrol buku penjaminan Pensiun PNS dan membuat surat usulan Pensiun pegawai.
Langkah Utama	2	Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengontrol buku penjaminan Pensiun PNS dan membuat surat pengantar Usul Pensiun.
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk menyiapkan buku penjaminan pangkat dan meminta berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai yang bersangkutan.
	4	Pengadministrasi kepegawaian menyiapkan buku penjaminan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian setelah persyaratan dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan.
	5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi dan divalidasi
	6	Sekretaris mengoreksi konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.
	7	Camat mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika disetujui ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah
	9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah
Langkah Akhir	10	Pengelola Kepegawaian mengagendakan, mendokumentasikan, menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang

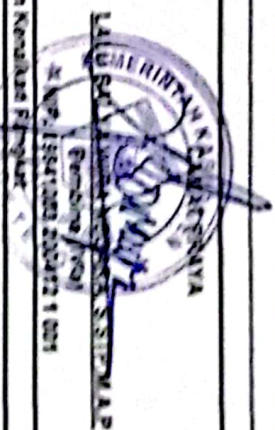
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	











**PEREMPTUAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**
Alamat: "Jalan Dharma No. 24 Praya Barat"

Disahkan oleh,



Nomor SOP	000	NEC PRAYA 2024
Tanggal Pembuatan		Juni 2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	Pemohonan Kenal-an Pegawai	
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Penodusan Kenal-an Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S 1 2. Memiliki Penguasaan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kenal-an Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenal-an Pegawai
Kemudahan SOP	Peraturan / Penjelasan	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan Kenal-an Gaji Berkala 2. Pengisian SOP 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penilaian Pegawai 4. ATK dan lain - lain 	
Penyusunan		Pencetakan dan Pendataan
Apabila SOP Pemohonan Kenal-an Pegawai tidak dilaksanakan, maka Kenal-an Pegawai Pegawai yang bersangkutan akan terhambat		Pemohonan Kenal-an Pegawai Pegawai digunakan sebagai dasar Pengisian Kenal-an Pegawai

Permohonan Kenaikan Pangkat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Kepegawain	Kasubbag. Umpug	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk mengontrol buku penjiagaan Pensiun PNS dan membuat surat usulan Pensiun pegawai.					Ijazah, SKP, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat	5 menit	disposisi		
2	Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawain mengontrol buku penjiagaan Pensiun PNS dan membuat surat pengantar Usul Pensiun.					di disposisi	15 menit	di disposisi		
3	Kasubbag Umum dan Kepegawain mengagaskan pengelola kepegawain untuk menyiapkan buku penjiagaan pangkat dan meminta berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai yang bersangkutan.					disposisi surat pengantar	5 menit	disposisi surat pengantar		
4	Pengelola kepegawain menyiapkan buku penjiagaan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain setelah persyaratan dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan.					disposisi	1 jam	disposisi		
5	Kasubbag Umum dan Kepegawain membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi dan divalidasi					berkas	15 menit	berkas		
6	Sekretaris mengoreksi konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain untuk diperbaiki.		tidak lengkap			konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar kenaikan pangkat		
7	Camat mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika disetujui ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki		tidak lengkap			konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat		
8	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawain untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah					surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar kenaikan pangkat		
9	Kasubbag Umum dan Kepegawain memerintahkan Pengelola Kepegawain untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah					disposisi surat pengantar usulan kenaikan pangkat	15 menit	disposisi surat pengantar usulan kenaikan pangkat		
10	Pengelola Kepegawain mengagendakan, mendokumentasikan, menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang bersangkutan.					berkas	15 menit	berkas		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Permohonan Cuti
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Cuti
2	Langkah Awal	:	Pengelola Kepegawaian menerima berkas usulan kepegawaian
3	Langkah Utama	:	Pengelola Kepegawaian membuat draf Pengajuan Cuti
4	Langkah Akhir	:	Pengelola Kepegawaian mendistribusikan surat Cuti kepada Pegawai yang bersangkutan dan Mengasrsipakan Salinannya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah awal	1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung
Langkah Utama	2	Menerima pengajuan permohonan cuti bawahan dan memberikan persetujuan
	3	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti bawahan yang telah disetujui oleh Atasan Langsungnya
	4	Menerbitkan draft surat cuti
	5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai
	6	Memeriksa kembali dan menandatangani surat permohonan cuti
Langkah ahir	7	Surat permohonan cuti dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diarsipkan

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511"

Disahkan oleh,

LA UPTA WIRA NEGARA S. S. T. M. A. P.
Pembina (I/ra)
NIP. 19841003 200412 1 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800/	Kec. Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Junji 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Nama SOP	Permohonan Cuti	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Pendidikan SLTA - S 1	
2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur Permohonan Cuti	
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kemalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil		3. Memiliki Kewenangan untuk memproses Permohonan Cuti	
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan			
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan			
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			
Keterangan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1. Cui Besar		1. Meja dan Kursi	
2. Cui Tahunan		2. Buku Administrasi Cui	
3. Cui Sakit		3. Lembar Absensi	
4. Cui Melahirkan		4. ATK dan lain - lain	
5. Cui Karena Alasan Penting			
6. Cui Diluar Tanggungan Negara			
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftan	
Agenda SOP Permohonan Cui tidak dibuat, maka Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan		Sebagai Pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai	

Permohonan Cuti

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		NNS Yang Bersangkutan	Atasan Langsung	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung						Surat permohonan uti	30 menit	Surat permohonan cuti	
2	Menerima pengajuan permohonan cuti bawahan dan memberikan persetujuan	tidak					Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diberikan	
3	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti bawahan yang telah disetujui oleh Atasan Langsunnya		tidak				Surat permohonan cuti yang sudah diberikan persetujuan	30 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diberikan	
4	Menyerahkan draft surat cuti						Draf surat permohonan cuti yang sudah diberikan Pertimbangan	45 menit	Draft surat permohonan cuti	
5	Mervalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai						Draft surat permohonan cuti	10 menit	Pencatatan dan pengarsipan surat keterangan cuti	
6	Memvalidasi dan membubuhkan paraf draft surat keterangan cuti pegawai			tidak			Draft Surat keterangan Cuti	10 menit	Pencatatan dan pengarsipan surat keterangan cuti	
7	Memeriksa kembali dan menandatangani surat permohonan cuti			tidak			Draft Surat keterangan Cuti	15 menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
8	Surat permohonan cuti dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diarsipkan						Menyerahkan Surat keterangan Cuti	30 menit	Arsip	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Permohonan Izin Belajar
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Izin Belajar
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Permohonan Izin Belajar
3	Langkah Utama	:	Membuat surat pengantar
4	Langkah Akhir	:	Menerima Surat Izin Belajar

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

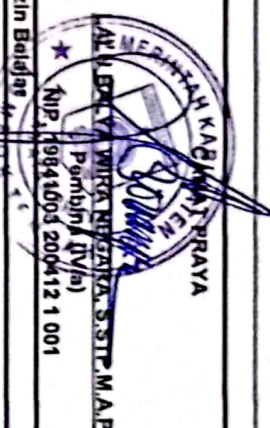
Langkah Awal	1	Menerima surat Permohonan Izin Belajar
Langkah Utama	2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Izin Belajar
	3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar
	4	Meneliti dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar
	5	Menandatangani Surat Pengantar
	6	Mengirim Surat dan Berkas Izin Belajar ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah
	7	Menerima Surat Izin Belajar dan BKPP
Langkah Akhir	8	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang Bersangkutan

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511"

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	000/	/Kec. Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Junli 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh,		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kemakaian Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai4. Memiliki Kewenangan untuk Memproses Izin Belajar Pegawai
Keterkaitan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Buku Administrasi Pegawai3. Buku Perijagaan Pangkat4. ATK dan lain - lain	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Ujian Dinas2. Permohonan Penyesuaian Ijazah	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar Pegawai yang bersangkutan akan terhambat.		

Permohonan Izin Belajar

No.	KEGIATAN	MIUTU BAKU					Keterangan				
		PNS Yang Bersangkutan	Pengelola Kepegawain	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	Camat					
1	Menerima Surat Permohonan Izin Belajar						Kelengkapan surat permohonan	1 jam	Surat permohonan		
2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Izin Belajar							Surat permohonan	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar							Kelengkapan syarat	45 menit	Konsep surat pengantar	
4	Meneliti dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
5	Meneliti dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar			tidak	ya			Konsep surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
6	Menandatangani Surat Pengantar			tidak	ya			Draft Surat Pengantar	30 menit	Penandatanganan surat pengantar	
7	Mengirim Surat dan Berkas Izin Belajar ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah							Surat pengantar dan berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
8	Menerima Surat Izin Belajar dari BKPSDM							Pengiriman surat dan berkas		Penerimaan surat izin belajar	
9	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang Bersangkutan							Surat izin belajar	1 jam	Penyerahan surat izin belajar	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Permohonan Ujian Dinas
2	Jenis Keiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan
	B. Kegiatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

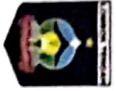
1	Juduk Kegiatan	: Permohonan Ujian Dinas
2	Langkah Awal	: Menerima surat pemberitahuan ujian dinas
3	Langkah Utama	: Merekap daftar nama pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
4	Langkah Akhir	: Pengelola Kepegawaian mendistribusikan surat pengantar dan berkas syarat pegawai yang akan mengikuti ujian Ddinas

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima surat pemberitahuan ujian dinas
Langkah Utama	2	Merekap pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
	3	Menerima persyaratan ujian dinas dari pegawai
	4	Merekap daftar nama pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
	5	Membuat Surat Pengantar
	6	Meneliti dan membubuhkan paraf
	7	Menandatangani Surat Pengantar
Langkah Akhir	8	Mengirim Surat dan Berkas ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah

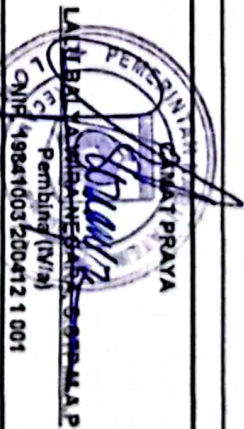
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83311"

Disahkan oleh,


Kecamatan Praya
Pembina (I/II)
NIP. 19841003200412 1 001

Nomor SOP	800/	Kec. Praya/2024
Tanggal Pembuatan		Juni 2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	Permohonan Ujian Dinas	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak3. Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai
Ketertarikan SOP		Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Buku Administrasi Pegawai3. Buku Penilaian Ujian Dinas4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan terhambat.		

Permohonan Ujian Dinas

No.	KEGIATAN	MIUTU BAKU				Keterangan			
		Pengelola Kepegawalan	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	Camat				
1	Menerima surat pemberitahuan ujian dinas					Diterimanya surat pemberitahuan	1 jam	Surat pemberitahuan	
2	Merekap pegawai yang akan mengikuti ujian dinas					Surat pemberitahuan	1 hari	Jadwal dan syarat ujian dinas	
3	Menerima persyaratan ujian dinas dari pegawai					Surat dan berkas	1 hari	Kelengkapan berkas	
4	Merekap daftar nama pegawai yang akan mengikuti ujian dinas					Kelengkapan berkas	1 jam	Rekap daftar pegawai	
5	Membuat Surat Pengantar					Menyusun surat pengantar	45 menit	Konsep surat pengantar	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf					Konsep surat pengantar	10 menit	Draf surat pengantar	
7	Meneliti dan membubuhkan paraf					Konsep surat pengantar	10 menit	Draf surat pengantar	
8	Menandatangani Surat Pengantar					Draft surat pengantar	30 menit	Penandatanganan surat pengantar	
9	Mengirim Surat dan Berkas ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah					Surat pengantar dan berkas	1 hari	Pengiriman surat pengantar dan berkas	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Permohonan Ujian Penyesuaian Ijazah
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
a	Produk	: Sekretariat Kecamatan
b	Kegiatan	: Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Permohonan Ujian Penyesuaian Ijazah
2	Langkah Awal	: Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Permohonan Ujian Penyesuaian Ijazah
3	Langkah Utama	: Membuat surat pengantar
4	Langkah Akhir	: Menerima Mengikuti Ujian Dinas

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima surat Permohonan Ujian Penyesuaian Ijazah
Langkah Utama	2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah
	3	Membuat surat pengantar permohonan penyesuaian ijazah
	4	Meneliti dan membubuhkan paraf
	5	Menandatangani surat pengantar
	6	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah
	7	Menerima surat keputusan untuk mengikuti penyesuaian ijazah
Langkah Akhir	8	Menyerahkan surat keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan

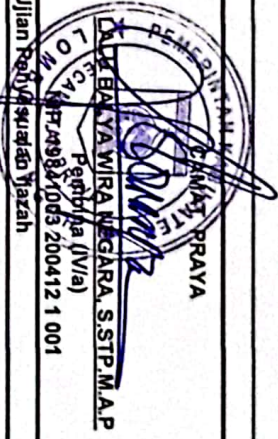
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAJA
Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511"

Disahkan oleh,


DARY BAYU WIRA NEGARA, S.STP, M.A.P
Pembina (Via)
No. 4982/003/2004/12 1 001

Nomor SOP	800/	Kec. Praya/2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	Permohonan Ujian Redy sebagai Izazah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan S 1	
2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara	
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Izazah Pegawai	
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan	4. Memiliki Kewenangan untuk Memproses Penyesuaian Izazah Pegawai	
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penjiagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Permohonan Ujian Penyesuaian Izazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Izazah Pegawai yang bersangkutan akan tertambat.	Permohonan Permohonan Izazah pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Izazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai	

Pemohonan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Keterangan			
		PNS Yang Bersangkutan	Pengelola Kegiatan	Kasubag- Umpeg	Sekretaris	Camat				
1	Menerima surat Pemohonan Ujian Penyesuaian Ijazah						Menerima berkas surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah						SK CPNS, SK PNS, SK terakhir, Ijazah, dll.	30 menit	Kelengkapan syarat	
3	Membuat surat pengantar permohonan penyesuaian ijazah						Kelengkapan syarat	45 menit	Konsep surat pengantar	
4	Memilih dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
5	Memilih dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar						Draft surat pengantar	30 menit	Penandatanganan surat pengantar	
7	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKPSDM Kabupaten Lombok Tengah						Surat pengantar dan berkas persyaratan	30 menit	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
8	Menerima surat keputusan untuk mengikuti penyesuaian ijazah						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	15 menit	SK penyesuaian ijazah	
9	Menyerahkan surat keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan						Surat izin belajar	15 menit	Penyerahan surat izin belajar	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Permohonan Barang
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan
	B. Kegiatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Permohonan Barang
2	Langkah Awal	: Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Pengeluaran Barang
3	Langkah Utama	: Membuat Surat Pengantar
4	Langkah Akhir	: Menerima Barang

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menginventarisir barang
Langkah Utama	2	Membuat rekapitulasi barang
	3	Membuat daftar kebutuhan barang
	4	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan
	5	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang
	6	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui
Langkah Akhir	7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya

D. Identifikasi Resiko

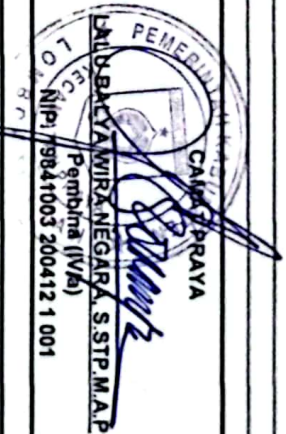
RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang Tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511"

Disahkan oleh,



Nomor SOP		800/	/Kec. Praya/ 2024
Tanggal Pembuatan		Juni 2024	
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP		Permohonan Barang	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan S.1	
2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang	
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 93 Tahun 2022 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah		4. Memiliki Kewenangan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah	
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan			
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan			
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1. Pengeluaran Barang		1. Komputer	
2. Penghapusan Barang		2. Meja dan Kursi	
		3. Buku Administrasi Barang	
		4. ATK dan lain - lain	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Permohonan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan Terhambat		Permohonan Barang/ Jasa Pemerintah sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang/ jasa Selanjutnya	

Permohonan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Keterangan			
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubag-Umpeg	Sekretaris	CAMAT				
1	Menginventarisir barang					Buku Inventaris Barang	1 jam	Terdapatnya Barang	
2	Membuat rekapitulasi barang					Buku Rekapitulasi Barang	1 jam	Tersedianya Rekapitulasi Barang	
3	Membuat daftar kebutuhan barang					Daftar Barang	1 jam	Tersedianya Daftar Kebutuhan Barang	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan					Daftar Barang	1 jam	Diserahkannya Daftar Kebutuhan Barang	
5	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang					Daftar Barang	1 jam	Ditandatanganinya Daftar Kebutuhan Barang	
6	Meretma daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar Barang yang Telah Disetujui	1 jam	Diterimanya Daftar Kebutuhan Barang	
7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar Barang RKA	1 jam	Tercaturnya Rencana Kebutuhan Barang dalam RKA	SCP RKA

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penghapusan Barang
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produ	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penghapusan Barang
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Pengeluaran Barang
3	Langkah Utama	:	Membuat Surat Pengantar
4	Langkah Akhir	:	Penghapusan Barang yang sudah sesuai dengan Inventaris

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Pengelola Barang Memeriksa barang inventaris kantor, Membuat rekapitulasi kondisi barang yang rusak, serta melaporkan hasil rekapitulasi kondisi barang untuk dihapus
Langkah Utama	1	Membuat surat permohonan penghapusan barang
	2	Mengecek, memeriksa dan memaraf surat permohonan penghapusan barang
	3	Menandatangani surat permohonan penghapusan barang
	4	Mengirim surat permohonan kepada Setda Kab. Lombok Tengah
	5	Menerima surat persetujuan penghapusan barang
Langkah Akhir	1	Penghapusan barang dalam buku inventaris barang

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
CAMAT PRAJA**

Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83311"

Disahkan oleh,


CAMAT PRAJA
Pembina (Via)
NIP. 19841003 200412 1 001

	Nomor SOP	800/	Kec Praya/ 2024
	Tanggal Revisi		Juni 2024
	Tanggal Efektif		
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penghapusan Barang	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang (UU) Nomor 59 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan S 1	
2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang	
3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 93 Tahun 2022 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah		4. Memiliki Kewenangan dalam Pengelolaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan			
6 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan			
7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelogasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			
Keterangan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1 Pemohonan Barang		1. Komputer	
2 Pengeluaran Barang		2. Meja dan Kursi	
		3. Buku Administrasi Barang	
		4. ATK dan lain - lain	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Agabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan Terhambat		Penghapusan Barang/ Jasa Pemerintah sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Selanjutnya	

Penghapusan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pengelola Barang Milik Daerah	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengelola Barang Memeriksa barang inventaris kantor. Membuat rekapitulasi kondisi barang yang rusak, serta melaporkan hasil rekapitulasi kondisi barang untuk dihapus					Barang/ Inventaris Barang	2 jam	Terperiksanya Kondisi Barang		
4	Membuat surat permohonan penghapusan barang					Laporan Kondisi Barang	20 menit	Konsep Surat Permohonan Penghapusan		
5	Mengecek, memeriksa dan memaraf surat permohonan penghapusan barang					Konsep Surat Permohonan Penghapusan	1 jam	Draft Surat Permohonan Penghapusan		
6	Mengecek, memeriksa dan memaraf surat permohonan penghapusan barang					Konsep Surat Permohonan Penghapusan	1 jam	Draft Surat Permohonan Penghapusan		
7	Menandatangani surat permohonan penghapusan barang					Draft Surat Permohonan Penghapusan	10 menit	Ditandatangani a Surat Permohonan		
8	Mengirim surat permohonan kepada Bidang Aset BKAD Kab. Lombok Tengah					Surat Permohonan	1 jam	Terkutimnya Surat Permohonan	SOP Surat Keluar	
9	Penghapusan Barang dalam Buku Inventaris Barang					Surat Penghapusan	15 menit	Diterimanya Surat Persetujuan Penghapusan		
10	Penghapusan Barang dalam Buku Inventaris Barang					Buku Daftar Inventaris Barang	1 jam	Terthapusnya Barang pada Buku Inventaris		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan OPD
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	A. Produk	: Sekretanat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	: Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Penyusunan Laporan Keuangan OPD
2	Langkah Awal	: Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Keuangan
3	Langkah Utama	: Menandatangani hardcopy laporan Keuangan
4	Langkah Akhir	: Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Keuangan
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Keuangan
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan
	4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan
	5	Menyusun laporan Keuangan softcopy maupun hardcopy
	6	Memberi paraf hardcopy laporan Keuangan
	7	Meyerahkan hardcopy laporan Keuangan untuk ditandatangani
	8	Menandatangani hardcopy laporan Keuangan
	9	Hardcopy laporan Keuangan selesai dan diserahkan
	10	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke BKAD
	Langkah Akhir	11

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83111 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	800/	/ Kec.Praya/ 2024
		Tanggal Pembuatan	Juni 2024	
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh,				
Dasar Hukum		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan OPD	
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tasa Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.	
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan		
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan OPD;		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan		SOP Penyusunan Laporan Keuangan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.		

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
SIPRIYANTO
KABUPATEN PRAYA
Jl. Diponegoro No. 34 Praya 83111
NP. 198410012004121001

Penyusunan Laporan Keuangan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Tim (terdiri dari Kasir/ Kasubag)	Sekretaris	CAMAT	Kasubag Perenku	Sufat				
1	Menertima Perintah Camat untuk membuat Laporan Keuangan						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Keuangan						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan						Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terumpulnya materi	
5	Menyusun laporan Keuangan softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan keuangan	
6	Memberi paraf hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan keuangan	
7	Mezerahkan hardcopy laporan Keuangan untuk diandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf	
8	Menandatangani hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatangani laporan keuangan	
9	Hardcopy laporan Keuangan selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke BKAD						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan keuangan	
11	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 hari	Tersimpannya dokumen laporan keuangan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Semesteran OPD
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	: Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Penyusunan Laporan Semesteran OPD
2	Langkah Awal	: Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Semesteran
3	Langkah Utama	: Menandatangani hardcopy laporan semesteran
4	Langkah Akhir	: Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan semesteran

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Semesteran
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semesteran
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Semesteran
	4	Mengumpulkan materi laporan semesteran
	5	Menyusun laporan semesteran softcopy maupun hardcopy
	6	Memberi paraf hardcopy laporan semesteran untuk
	7	Menentukan Rekanan
	8	Menandatangani hardcopy laporan semesteran
	9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan
	10	Mengirimkan laporan semesteran softcopy dan hardcopy ke BKAD
	Langkah Akhir	11

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Praya 835111 -

Nomor SOP		8009 / Kel-Praya 2024
Tanggal Pembuatan		Juni 2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Drahtakan Oleh,		
Nama SOP		Penyusunan Laporan Semesteran OPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1974 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Riau, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahap, Cara Penyelenggaraan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Anggaran dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kebijakan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Keuangan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Periode/taun sebagai Bagian Keuangan Bupati kepada Camat		1. Pendidikan S I 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Laporan Semesteran; 3. Memiliki kemampuan untuk menyusun Laporan Semesteran.
Kerentanan		Persediaan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran (OPD)		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Perengkapan		Persediaan dan Perengkapan
Apabila SOP Penyusunan Laporan Semesteran tidak dilakukan maka akan mengganggu ketertarikan pelaksanaan anggaran		SOP Penyusunan Laporan Semesteran menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan.



Penyusunan Laporan Semesteran :

No	Kejelasan	Praktikum					Materi Buku			Ket	
		Tim Terdiri dari Kaah/Kasubbag	Sejenis	CAMAT	Kasubbag Perenku	Staf	Kategori	Waktu	Output		
1	Menerima Permintaan untuk membuat Laporan Semesteran										
2	Menyiapkan undangan Rapat pembiasaan Laporan Semesteran										
3	Melaksanakan Rapat Pembiasaan Laporan Semesteran										
4	Mengumpulkan materi laporan semesteran										
5	Menyusun laporan semesteran sehingga menjadi hardcopy										
6	Membuat part hardcopy laporan semesteran untuk										
7	Meyerahkan hardcopy laporan semesteran untuk diserahkan										
8	Mendaftar ulang hardcopy laporan semesteran										
9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan										
10	Mengembalikan laporan semesteran sehingga dan hardcopy ke BK/ABD										
11	Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen laporan semesteran										

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Penyusunan RENSTRA OPD
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


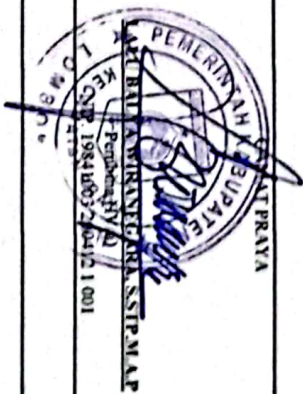
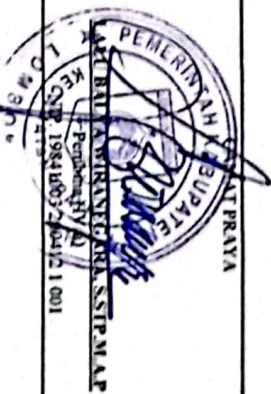
1	Judul Kegiatan	Penyusunan RENSTRA OPD
2	Langkah Awal	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dan Camat
3	Langkah Utama	Menandatangani dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SK Camat
4	Langkah Akhir	Mengandatangani dan mengirimkan Renstra ke pihak terkait

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dan Camat
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat Penyusunan Renstra
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra
	4	Mengumpulkan materi Penyusunan Renstra
	5	Menyusun rancangan Renstra
	6	Memben paraf Draft rancangan Renstra
	7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft rancangan Renstra
	8	Merevisi Draft rancangan Renstra berdasarkan hasil rapat
	9	Menandatangani dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SK Camat
	Langkah Akhir	10

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : Jalan Djuweng Nomor : 34 Praya 83111 -		Nomor SOP	\$00 / KecPraya 2024
		Tanggal Pembastan	Juni 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,  			
SLB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	Penyusunan RENSTRA OPD
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			1. Pendidikan S1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renstra. 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra.
Keterkaitan			Peralatan / Peralengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan RTK 2. SOP Penyusunan RKADPA OPD 3. SOP Penyusunan LAKIP			1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan			Pencatatan dan Pendaftar
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan maka Renstra akan disusun berdasarkan Renstra pada tahun sebelumnya			SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan RENCANA :

No	Kegiatan	Pelaksana					Metre Baku			Ket
		Staf	Sekretaris	Seksi dan Subbag	Kontrib Perseksi	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Penyusunan Rencana dari Camat						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Sekoran	
2	Menyiapkan undangan Rapat Penyusunan Rencana						Surat Undangan	1 jam	Tersediannya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana						Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Tersediannya Rapat	
4	Mengumpulkan materi Penyusunan Rencana						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun rancangan Rencana						Draft Rencana	3 hari	Tersusunnya Draft Rencana	
6	Membeni paraf Draft rancangan Rencana						Draft Rencana	1 jam	Tersedianya Draft Rencana	
7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft rancangan Rencana						Daftar Hadir, Notulen TOR, Draft Rencana	1 hari	Tersediannya Rapat	
8	Melaksanakan Draft rancangan Rencana berdasarkan hasil rapat						Notulen, TOR, Draft Rencana	1 jam	Tersedianya Draft Rencana	
9	Melaksanakan dan menandatangani Draft rancangan Rencana hasil revisi menjadi Rencana dengan SIK Camat						Dokumen Rencana	1 hari	Ditandatangani Dokumen Rencana	
10	Mengumpulkan dan mengirimkan Rencana ke pihak terkait						Dokumen Rencana	1 hari	Tersediannya dan terkirimnya Dokumen Rencana	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penyusunan RENJA OPD
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan RENJA OPD
2	Langkah Awal	:	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA
3	Langkah Utama	:	Menandatangani Dokumen RENJA
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

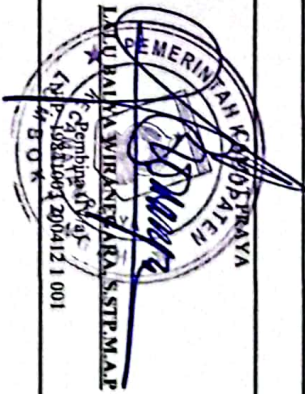
Langkah Awal	1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA
Langkah Utama	2	Mengumpulkan data pendukung RENJA
	3	Penyusunan RENJA
	4	Melakukan Telaahan dan memparaf Dokumen RENJA
	5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen RENJA
	6	Menandatangani Dokumen RENJA
Langkah Akhir	7	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83111 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ / Kec.Praya/ 2024	
	Tanggal Pembuatan	Junli 2024	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh,		
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan RENCANA OPD	
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S1/ sederajat Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Penyusunan Renja. 3. Memiliki kewenangan untuk menyusun Renja. 2.	
Keterangan		Peralatan / Pengkapn	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
Peringatan			Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka Renja akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya			

Penyusunan RENJA :

No	Kejelasan	Pelaksana				Mata Baku				Ket
		Staf	Sekretaris	Kasubag Perencana	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA					Surat dan Pedoman RENJA	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan RENJA		
2	Mengumpulkan data pendukung RENJA					Komputer, Platfond, Renja.	1 hari	Terumpulnya data pendukung RENJA		
3	Penyusunan RENJA					Komputer, Platfond, Renja.	3 hari	Tersusunnya Dokumen RENJA		
4	Melakukan Telaah dan menparaf/Dokumen RENJA			<p>YANG BERTANDA TANGAN</p> <p>TIDAK</p> <p>YA</p>		Dokumen RENJA	1 hari	Tersedianya Dokumen RENJA		
5	Memadukan/ Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Terkoraksinya Dokumen RENJA		
6	Memadukan/ Dokumen RENJA			<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Dokumen RENJA	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RENJA		
7	Mengandatangani, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Tersimpannya Dokumen RENJA		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Penyusunan RKA/DPA OPD
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Peranggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Penyusunan RKA/DPA OPD
2	Langkah Awal	Menerima Platfond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA
3	Langkah Utama	Camat Menandatangani RKA/DPA
4	Langkah Akhir	Mengandatangani, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

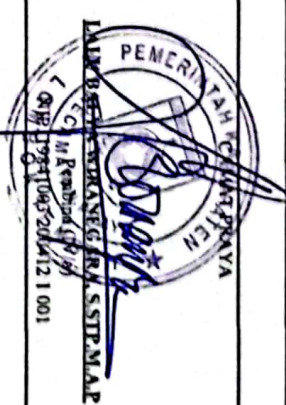
Langkah Awal	1	Menerima Platfond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA
Langkah Utama	2	Klanifikasi Platfond Anggaran dengan Renja OPD
	3	Penyusunan RKA/DPA
	4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag
	5	Validasi RKA/DPA
	6	Asistensi RKA/DPA
	7	Menandatangani RKA/DPA
	8	Mengandatangani, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA
Langkah Akhir	10	Mengandatangani, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511 -

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	800/ / Kec Praya/ 2024
		Tanggal Pembuatan	Juni 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Dasar Hukum		Disahkan Oleh,	
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Keadudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelégasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		Penyusunan RKA/DPA OPD	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKA/DPA; 3. Memahami Renstra dan Renja ; 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKA/DPA OPD.
Keterangan		Peralatan / Pelenklapan	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan RKA/DPA 4. ATK dan lain - lain
1. SOP Penyusunan Laporan RK 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan RENJA 4. SOP Penyusunan RENSTRA		Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		RKA/DPA akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD	
Apabila SOP Pengusunan RKA/DPA tidak dibuat,maka RKA/DPA Kecamatan akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya			

Prosedur RKADPA OPD :

No	Kegiatan	Pejabat				Materi Baku				Krit
		Kesbang Perencana	EPKAD	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Platfond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKADPA	●				Platfond HSU, SBU/SBK, Pedoman RKADPA	Data Realisasi Frik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Diterimanya Platfond Anggaran dan Pedoman Penyusunan RKADPA	
2	Kurifikasi Platfond Anggaran dengan Rangka OPD	●				Komputer, Platfond, Rangka	Data Realisasi Frik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Terkurifikasinya Platfond dengan Rangka	
3	Penyusunan RKADPA	●				Komputer, Pedoman RKADPA	Draft Laporan RFK	3 hari	Tersusunnya Dokumen RKA/DPA	
4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKADPA Kasi dan Kesbang	●				Dokumen RKADPA	Laporan RFK yang sudah diparaf	1 hari	Terselenggaranya Rekapitulasi RKADPA	
5	Validasi RKADPA			●		Dokumen RKADPA	Laporan RFK yang sudah ditandatangani	1 hari	Terselenggaranya Dokumen RKA/DPA	
6	Asistensi RKADPA			●		Dokumen RKADPA		1 hari	Terselenggaranya Dokumen RKADPA	
7	Menandatangani RKADPA			●		Dokumen RKADPA		1 hari	Ditandatangani Dokumen RKADPA	
8	Mengandakan, mengirim dan menyerahkan RKADPA	●				Dokumen RKADPA		1 hari	Terselenggaranya Dokumen RKADPA	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul BOP	Penyusunan LAKIP OPD
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Penyusunan LAKIP OPD
2	Langkah Awal	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP
3	Langkah Utama	Menandatangani LAKIP
4	Langkah Akhir	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP
Langkah Utama	2	Mengumpulkan data pendukung LAKIP
	3	Penyusunan LAKIP
	4	Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP
	5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP
	6	Memaraf Dokumen LAKIP
	7	Menandatangani LAKIP
	Langkah Akhir	8

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PENDIRI KABUPATEN LINDRUK TENGAH
CAMAT PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro Nomor 34 Praya 83611 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KILANGAN	
Dasar Hukum	Nama SOP
<p>1. Undang-undang (UU); Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bala, Nusa Tenggara Besar dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatanan Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penghasilan Keuangan Daerah</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Anggaran dan Pelaksanaan Keuangan</p> <p>5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Ketidakhadiran Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</p> <p>7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelagisan Sediaan Keuangan Budget kepada Camat</p>	<p>Noor SOP</p> <p>800 / Kae Praya 2024</p> <p>Tanggal Pembuatan Juni 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Ektel</p> <p>Duslah Ota,</p> <p>PERENCANAAN DAN KILANGAN KABUPATEN PRAYA CAMAT PRAYA M. S. M. A. S. T. M. A. P. Pembina (V/a) PNS/1003 200412 1 001</p> <p>Penyusunan LAKIP OPD</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Penyusunan LAKIP; 2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LAKIP.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penyusunan Laporan RPK</p> <p>2. SOP Penyusunan RENCANA</p> <p>3. SOP Penyusunan RENCANA</p>	<p>Peralatan / Peralengkapan</p> <p>1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Peralatan Penyusunan LAKIP 4. ATK dan lain - lain</p> <p>Peralatan dan Peralengkapan</p>

Penyusunan LAKIP :

No	Kegiatan	Pelaksana			CAMIAT	Keleengkapan	Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Staf	Sekretaris	Kasubag Perenku						
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP					Surat dan Pedoman LAKIP	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan LAKIP		
2	Mengumpulkan data pendukung LAKIP					Komputer, Platfond, Renja, SPJ	1 hari	Terkumpulnya data pendukung LAKIP		
3	Penyusunan LAKIP					Komputer, Platfond, Renja, SPJ	3 hari	Tersusunnya Dokumen LAKIP		
4	Meakukan Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersedianya Dokumen LAKIP		
5	Menandatangani Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Terkoreksinya Dokumen LAKIP		
6	Menaraf Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LAKIP		
7	Memandangnya LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen LAKIP		
8	Mengandakan, mengirim dan menyerahkan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersimpunya Dokumen LAKIP		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Pengajuan SPP-SPM TU
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	: Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Pengajuan SPP-SPM TU
2	Langkah Awal	: Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke BPKAD
3	Langkah Utama	: Menandatangani berkas droping dana anggaran kegiatan
4	Langkah Akhir	: Menggandakan dan mengarsipkan dokumen SP2D

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke BPKAD
Langkah Utama	2	Menandatangani cek untuk pencairan SP2D
	3	Mencairkan SP2D dengan cek ke Bank yang ditunjuk
	4	Menyimpan anggaran yang dicairkan dalam Brankas
	5	Menginformasikan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran
	6	Menyiapkan berkas droping dana untuk kegiatan
	7	Menyerahkan dana kepada Bendahara Pengeluaran
	8	Menandatangani berkas droping dana anggaran kegiatan
Langkah Akhir	9	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen SP2D

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mail Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	















Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
Kecamatan Praya
Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 -

	Nomor SOP	800 / Kes-Praya 2024
	Tanggal Pembuatan	Junii 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KILANGAN	Nama SOP	Pengujian SPP-SPM TU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksanaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Anggaran dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang, Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendeliganan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	1. Pendidikan S 1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP-SPM TU; 3. Memiliki Kemampuan untuk menyusun Pengujian SPP-SPM TU.	
Keterkaitan	Peraturan / Pelengkap	1. Spesifikasi Matur 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
1. SOP Pengujian SPP-SPM LS; 2. Pengujian LPT Pengeluaran 3. SOP Pengujian SPP-SPM GAI;	Persyaratan dan Peralatan	SOP Pengujian SPP-SPM TU menjadi dasar dalam Penyusunan Anggaran Kegiatan
Pengujian		
Agenda SOP Pengujian SPP-SPM TU tidak dilaksanakan maka SPP-SPM TU tidak dapat dilaksanakan oleh Kepala Satuan		

Pengajuan SPP-SPM TU :

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket	
		Seksi/Subbag/Ur	Sekretaris	CAM/AT	Kasubag/Prenku	Bendahara				
1	Mengajukan RPU sesuai DPA						DPA dan Anggaran Kas	2 jam	Dajukannya RPU	
2	Mengevaluasi dan memeliti RPU DPA Seksi dan Subbag						RPU	2 jam	Terevaluasinya RPU	
3	Menyerahkan dana kegiatan kepada Seksi dan Subbag						RPU hasil evaluasi	3 jam	diserahkannya uang tunai	
4	Melaksanakan Kegiatan						RPU hasil evaluasi	1 jam	Terlaksananya Kegiatan berbasis	
5	Membuat SPJ Kegiatan						Berkas SPJ	1 hari	Tersusunnya SPJ Kegiatan	
6	Menyerahkan SPJ kegiatan						Berkas SPJ	1 jam	Diserahkannya SPJ Kegiatan	
7	Memverifikasi SPJ kegiatan						Berkas SPJ	1 hari	Terverifikasinya SPJ Kegiatan	
8	Menandatangani SPJ Kegiatan						Berkas SPJ	1 jam	Ditandatanganinya SPJ Kegiatan	
9	Mengumpulkan dan mempersiapkan dokumen SPJ Kegiatan						Berkas SPJ	1 jam	Tersampainya SPJ kegiatan	

Pengajian SPP-SPM TU :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baka				Ket
		Kasubng Perenku	Sekretaris	CAMAT	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke BPKAD					Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D		
2	Memandangi cek untuk pencairan SP2D					Berkas SP2D	1 jam	Ditandatanganinya cek pencairan SP2D		
3	Mencairkan SP2D dengan cek ke Bank yang ditunjuk					Berkas SP2D dan Cek 3 jam		Diterimanya uang tunai		
4	Menyimpan anggaran yang dicairkan dalam Brankas					Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas		
5	Menginformasikan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran					SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi		
6	Menyiapkan berkas dropping dana untuk kegiatan					SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administratif		
7	Menyerahkan dana kepada Bendahara Pengeluaran					Uang Tunai	1 hari	Diserahkannya dana		
8	Memandangi berkas dropping dana anggaran kegiatan					Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatanganinya berkas administratif		
9	Menggunakan dan mempersiapkan dokumen SP2D					Surat tanda terima uang	1 jam	Tersimpannya berkas administratif		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Pengajuan SPP-SPM GU
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengajuan SPP-SPM GU
2	Langkah Awal	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK
3	Langkah Utama	Menandatangani SPP-SPM GU
4	Langkah Akhir	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

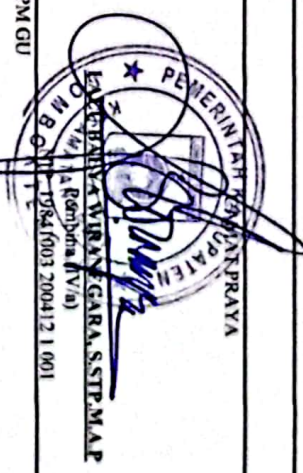
Langkah Awal	1	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK
Langkah Utama	2	Meneiti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran
	3	Menyiapkan SPP-SPM GU
	4	Memberi paraf SPP-SPM GU
	5	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk ditandatangani
	6	Menandatangani SPP-SPM GU
Langkah Akhir	7	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : - Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 -

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ / Kec Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan	Junli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU Koalifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang, Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	1. Pendidikan S I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran	
Keterangan		Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Pengajuan SPP-SPM TU; 2. SOP Pengajuan SPP-SPM LS; 3. Pengesahan LPJ Pengeluaran		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan SPP-SPM GU tidak dilaksanakan maka SPP-SPM GU tidak dapat diandatangani oleh Camat		

Pengajuan SPP-SPM GU :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perenken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa SPJ dan Pengguna Anggaran/PPTK					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Diterimanya SPJ Kegiatan	
2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	2 jam	Terverifikasinya SPJ Kegiatan	
3	Menyiapkan SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	30 menit	Tersediannya SPP-SPM GU	
4	Memberi paraf SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Terparafnya SPP-SPM GU	
5	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk ditandatangani					SPP-SPM GU	10 menit	Diujukannya SPP-SPM GU kepada Kasubag	
6	Memandatangani SPP-SPM GU					SPP-SPM GU	10 menit	Ditandatanganinya SPP-SPM GU	
7	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan					SPP-SPM GU	1 jam	Diterimanya SPP-SPM GU	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengajuan SPP-SPM LS
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengajuan SPP-SPM LS
2	Langkah Awal	Menerima Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak
3	Langkah Utama	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah
4	Langkah Akhir	Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak
Langkah Utama	2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah
	3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak
	4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah
	5	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran
	6	Mengevaluasi dokumen penawaran
	7	Menentukan Rekanan
	8	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah
	9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran
Langkah Akhir	10	Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD

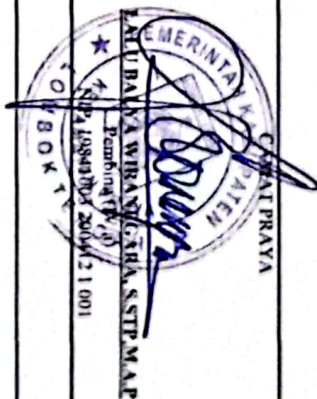
D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 -

		Nomor SOP	800/	/ Kec Praya/ 2024
		Tanggal Pembuatan	Juni 2024	
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan Oleh,		
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM L.S	
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Keamanan</p> <p>7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada</p>		<p>1. Pendidikan S.1</p> <p>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM L.S.</p> <p>3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPM L.S.</p>		
Keterkaitan		Peralatan / Peralengkapan		
<p>1. SOP Pengajuan SPP-SPM L.S;</p> <p>2. Pengisian LPI Pengeluaran</p> <p>3. SOP Pengajuan SPP-SPM GLU;</p>		<p>1. Sepeda Motor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. ATK dan lain - lain</p>		
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftar		
<p>Agenda SOP Pengajuan SPP-SPM L.S tidak dilaksanakan maka SPP SPM TU tidak dapat diandatangani oleh Kepala</p> <p>Daerah</p>		SOP Pengajuan SPP-SPM L.S menjadi dasar dalam Pencatatan Anggaran Kegiatan.		



Pengajuan SPP-SPM LS :

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Ket
		Karubag Perenku	Sekretaris	CAMAT	PPHJ	Rekaman	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerina Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak							Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D	
2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah							Berkas SP2D	1 jam	Ditandatanganinya cek peredaran SP2D	
3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak							Berkas SP2D dan Cek	3 jam	Diterimanya uang tunai	
4	Mengumpulkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah							Uang tunai	1 jam	Tersingapnya uang tunai ke dalam brankas	
5	Mengundang rekaman untuk memasukkan dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi penawaran	
6	Mengevaluasi dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administratif	
7	Mementukan Rekaman							Uang Tunai	1 hari	Diserahkannya dana kegiatan	
8	Memandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah							Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatanganinya berkas administratif	
9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran							berkas administratif	1 jam	Serah terima hasil pekerjaan	
10	Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD							Serah terima hasil pekerjaan	1 jam	Pengiriman SPP-SPM LS	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Pengesahan LPJ Pengeluaran
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengesahan LPJ Pengeluaran
2	Langkah Awal	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran
3	Langkah Utama	Menandatangani LPJ Pengeluaran
4	Langkah Akhir	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

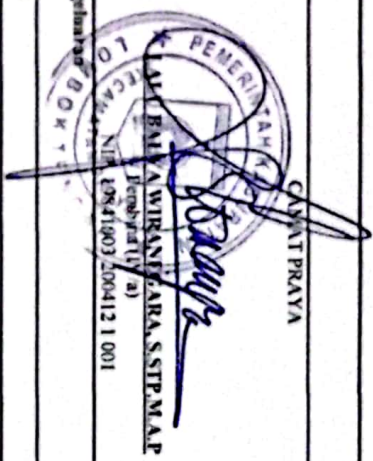
Langkah Awal	1	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran
Langkah Utama	2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas LPJ Pengeluaran
	3	Memberi paraf LPJ Pengeluaran
	4	Memvalidasi memberi paraf LPJ Pengeluaran
	5	Menggandakan dan mengagendakan berkas pengeluaran
	6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk ditandatangani
	7	Menandatangani LPJ Pengeluaran
Langkah Akhir	8	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83911 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ / Kec Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan	Junli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Diabkan Oleh,		
Dasar Hukum		 PENGESAHAN LPJ PENGELUARAN Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tabung Tasa Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelagiatan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		1. Pendidikan S 1 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran, 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterkaitan		Peralatan / Penguasaan
1. SOP Pengujian SPP-SPM GU; 2. SOP Pengujian SPP-SPM TU; 3. SOP Pengujian SPP-SPM LLS		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran tidak dilaksanakan maka LPJ Pengeluaran tidak dapat diandatangani oleh Camat keuangan.		SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran menjadi dasar dalam melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan serta keuangan.

Pengesahan SPJ Pengeluaran :

No	Kegiatan	Tindakan				Masa Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris	Kasubag Persebu	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Diterimaanya Surat LPJ pengeluaran	
2	Meriksa, menandatangani dan menverifikasi berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tertampungnya dan LPJ Pengeluaran	
3	Menyebutkan pasal LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tertampungnya Dokumen LPJ Pengeluaran	
4	Menverifikasi kembali pasal LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tertampungnya Dokumen LPJ Pengeluaran	
5	Menggunakan dan menggunakan kembali pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tertampungnya Dokumen LPJ Pengeluaran	
6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk ditandatangani					Berkas LPJ pengeluaran	10 menit	Tertampungnya Dokumen LPJ Pengeluaran	
7	Menandatangani LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen LPJ Pengeluaran	
8	Mengantar dan menyerahkan berkas LPJ pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tertampungnya Dokumen LPJ Pengeluaran	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
2	Langkah Awal	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
3	Langkah Utama	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
4	Langkah Akhir	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
Langkah Utama	2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
	3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai
	4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai
	5	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
Langkah Akhir	6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mali Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai :

No	Kejelasan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Gaji	Sekretaris	Kasir/ Kasubag/ Staf	Kasubag Perenku	CAMAT	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	7 hari	Terselangnya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji	
2	Mendatangkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatangani SPP-SPM dan Daftar Gaji	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai							Dokumen SPP-SPM	3 jam	Tertindakannya Pengajuan	
4	Menorita SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai							SP2D	1 hari	Diterimanya SP2D Gaji Pegawai	
5	Mendatangkan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai							Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	3 hari	Ditandatangani & Daftar Penerimaan Gaji	
6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai							SP2D dan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	1 jam	Tertindakannya & transfer gaji pegawai	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
2	Langkah Awal	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN
3	Langkah Utama	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
4	Langkah Akhir	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN
Langkah Utama	2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN
	3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN
	4	Menerima daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN
	5	Mengajukan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN ke Bank
	6	Mencairkan dan menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN
	7	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
	8	Menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN
Langkah Akhir	9	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 8311 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ / Kec Praya / 2024
	Tanggal Pembuatan	Jun 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum	Disahkan Oleh,	
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Laporan Keuangan; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.	
Keterangan	Peralatan / Pelengkapan	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
1. SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN; 2. SOP Pengujian Pencairan Tambahan Penghasilan;	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		
Apabila SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji Pegawai Non-ASN		

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN SWIRANEG, RA, SSTP, MAP
Pembina (IV/P)
NIP. 19841003 200412 1 001

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku	ket
		Bendahara gaji	Kasubag Perenku	Staf Pegawai Non-ASN	Sekretaris Camat	CAMAT		
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN							
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN							
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN							
4	Menerima daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN							
5	Mengajukan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN ke Bank							
6	Mencairkan dan menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN							
7	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN							
8	Menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN							
9	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN							

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2	Langkah Awal	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai
3	Langkah Utama	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan
4	Langkah Akhir	Menerima Tambahan Penghasilan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

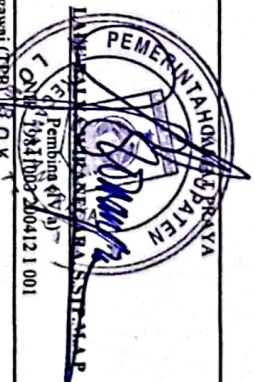
Langkah Awal	1	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai
Langkah Utama	2	Merekap Perhitungan Kinerja Pegawai
	3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan
	4	Menerima daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan
	5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank
	6	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan
	7	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan
	8	Menyerahkan Tambahan Penghasilan
Langkah Akhir	9	Menerima Tambahan Penghasilan

D. Identifikas Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/	/ Kec.Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan		Juni 2024
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
Dasar Hukum	Disahkan Oleh,		
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur			1. Pendidikan S.1
2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Lombok Tengah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah			2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Tambahan Penghasilan;
3. Peraturan Menteri (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah			3. Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Keddudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan			
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan			
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat			
Keterangan			Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honor;			1. Sepeda Motor
2. SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan;			2. Komputer dan Printer
			3. Meja dan Kursi
			4. ATK dan lain - lain
Peringatan			Pencetakan dan Pendataan
Apa bila SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran Tambahan Penghasilan			SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Prosedur Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Bendahara Gaji	Kasubag Pererken	Kasi/Kasubag/ Staf	Sekretaris Camat	CAVIAT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai	█						Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Permintaan tambahan penghasilan	
2	Merangkap Perhitungan Kinerja Pegawai				█			Dokumen SPP-SPM	1 jam	Diandatangani SPP-SPM dan Tambahan penghasilan	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan		█					Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan	
4	Menerima daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan		█					SP2D	1 hari	Diaterimanya SP2D Tambahan penghasilan	
5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank					█		SP2D	1 hari	Terlaksananya pengajuan Pencairan	
6	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan						█	Bukti Pencairan	3 jam	Terlaksananya Pencairan Tambahan penghasilan	
7	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan							Bukti Pencairan	10 menit	Diandatangani Bukti Pencairan	
8	Menyerahkan Tambahan Penghasilan							Daftar Pencermaman Tambahan penghasilan	3 hari	Diserahkan Tambahan penghasilan	
9	Menerima Tambahan Penghasilan							Daftar Pencermaman Tambahan penghasilan	3 jam	Diaterimanya Tambahan penghasilan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
2	Langkah Awal	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran
3	Langkah Utama	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan
4	Langkah Akhir	Penyampaian Laporan Realisasi Fisik Kegiatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

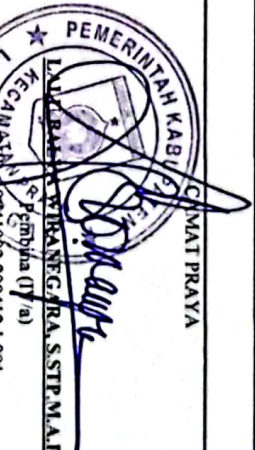
Langkah Awal	1	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
Langkah Utama	2	Mengolah Data Perkembangan Kegiatan dan LPJ
	3	Verifikasi dan Validasi Data
	4	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan
Langkah Akhir	5	Penyampaian Laporan Realisasi Fisik Kegiatan

D. Identifikasi Resiko















RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
Kecamatan Praya
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511 "

Nomor SOP	800/ / Kec. Praya / 2024	
Tanggal Pembunutan	Juni 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh,	 LILI RIANA WIRANEGARA, S.P., S.T.P.M., A.P. S. Pembina (1/a) Kecamatan Praya, Lombok Tengah	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi P&R Revisi (RFR)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RFR; 3. Memahami Renstra dan Renja Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RFR
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri (PM) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kewenangan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	Peralatan / Pelengkapan	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan RFR 4. ATK dan lain - lain
Keterangan		Pencatatan dan Pendaftaran
1. SOP Penyusunan RKA/DPA 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan RENCANA		
Peringatan		

Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK) :

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PPRK dan Bendahara	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris Camat	CAMAT				
1	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	10 menit (paling lambat tgl. 10 setiap bulannya)	Tersedianya data dan SPJ	
2	Mengolah Data Perkembangan Kegiatan dan LPJ					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Tersusunnya Laporan RFK	
3	Verifikasi dan Validasi Data					Draft Laporan RFK	5 menit	Terverifikasi dan teruji dasinya data	
4	Pemandangan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan					Laporan RFK yang sudah diparaf	10 menit	Ditandatangani Laporan RFK	
5	Penyampaian Laporan Realisasi Fisik Kegiatan					Laporan RFK yang sudah diandatangani	1 hari	Terakhirnya Laporan RFK	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope / Ruang Lingkup	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
2	Langkah Awal	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
3	Langkah Utama	Menandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
4	Langkah Akhir	Menggandakan dan mengarsipkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

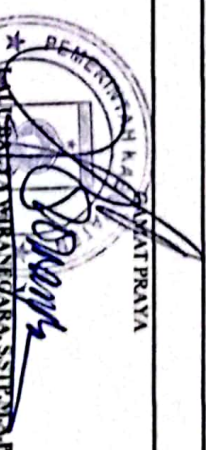
Langkah Awal	1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	4	Mengumpulkan materi jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	5	Menyusun jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy maupun hardcopy
	6	Memben paraf hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	7	Meyerahkan hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditandatangani
	8	Menandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	9	Hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) selesai dan diserahkan
	10	Mengirimkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy dan hardcopy ke Inspektorat
	Langkah Akhir	11

D. Identifikasi Resiko

RESIKO	SOLUSI
1. Camat Tidak ditempat	a. Sekretaris/Pejabat lain menghubungi camat untuk arahan siapa yang tanda tangan
	b. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik apabila memungkinkan
2. Mati lampu	a. Melaporkan kepada pimpinan bahwa listrik padam
	b. Mengarahkan masyarakat ke Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Sistem pelayanan Offline/Down	a. Menjelaskan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti
4. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : - Jalan Diponegoro No. 100 Praya 83511 -

	Nomor SOP	S00/ / Kec-Praya/ 2024
	Tanggal Pembuatan	Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,		
 M. Prayana KALIHUSNATA WILAYAH NEGERI, S.S.T.P., S.P. KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH Jl. Diponegoro No. 100 Praya (V/a) 83511 Praya		
SLB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang prosedur pemeriksaan;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		2. Memiliki kewenangan untuk menjawab temuan pemeriksaan.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang: Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan		
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat		
Keterbatasan		Perlakuan / Pelengkapan
		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses tindak lanjut temuan dan dapat mengakibatkan resiko hukum		SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektori :

No	Kegiatan	Pelaksana					Muta Baku				
		Tim (terdiri dari Kasir/ Kasubag)	Kasubag Perencanaan Keuangan	Sekretaris Camat	CAMAT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										
4	Mengumpulkan materi jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										
5	Menyusun jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy maupun hardcopy										
6	Memberi paraf hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										
7	Meperikan hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk diantarkan										
8	Memandangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										
9	Hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) selesai dan diserahkan										
10	Mengirimkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy dan hardcopy ke Inspektori										
11	Mengandakan dan mengarsipkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)										

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

CAMAT PRAYA


LALU BAIYA PRANEGARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001