

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )



## KANTOR CAMAT PUJUT TAHUN 2024



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PUJUT

Jln. Raya Pujut Raya Sengkol Kode Pos 83573

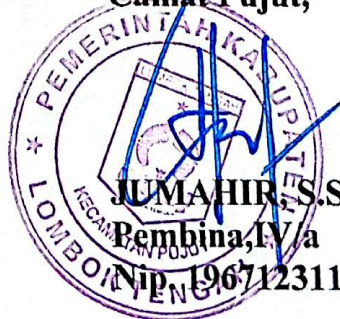
Website: kec-pujut.lomboktengahkab.go.id Email: kec.pujut@lomboktengahkab.go.id

## JUMLAH LAYANAN YANG MEMILIKI SOP

### KANTOR CAMAT PUJUT

1. Penerbitan Surat ijin UMKM
2. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM )
3. Rekomendasi Dispensasi Nikah
4. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris, Bagi Waris/Hibah
5. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan BPD
6. Rekomendasi Pencairan Dana Desa /Anggaran Dana Desa ( DD/ADD )
7. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan APBDes/ APBDes Perubahan.

Camat Pujut,



**JUMAHIR, S.Sos,**

**Pembina, IV/a**

**Nip. 196712311993031134**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PUJUT

|                   |                              |      |
|-------------------|------------------------------|------|
| Nomer SOP         | : 067/                       | /Pt/ |
| Tanggal pembuatan | : 11 Juli 2023               |      |
| Tanggal Revisi    | :                            |      |
| Tanggal Efektif   | : 17 Juli 2023               |      |
| Disahkan Oleh     |                              |      |
|                   |                              |      |
| Nama SOP          | : Penerbitan Surat Izin UMKM |      |

KASI PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor RI 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian izin Usaha Mikro dan Kecil
- 4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha mikro dan kecil Kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah ;
- 5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 7

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan
2. Mampu mengoperasi Komputer.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA-SI

Keterkaitan:

1 SOP Penerbitan Surat Izin UMKM

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan : ATK  
Sarana dan Prasarana : Komputer, Printer, Stempel

Peringatan

- Hambatan dapat saja terjadi karena:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas
  2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegia

Pencatatan dan Pendataan

Buku Agenda


| UNIT PELAKSANA |   |         |           |            |       |  | KAT     |                         |    |
|----------------|---|---------|-----------|------------|-------|--|---------|-------------------------|----|
| NO             | URAIAN AKTIVITAS  | PEMOHON | PELAKSANA | KASI PELUM | CAMAT | MUTU BAKU  |         |                         |    |
|                |   |         |           |            |       | PERSYARATAN  | WAKTU   | AUTPUT                  |    |
| 1              | 2   | 3       | 4         | 6          | 7     | 8  | 9       | 10                      | 11 |
| 1              | - Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan   |         |           |            |       | Surat Permohonan<br>Penerbitan izin UMKM,<br>Surat Ket.usaha dari<br>desa, Copy KTP, KK, Pas<br>Foto 4x6 | 5 menit | Memenuhi<br>Syarat adm. |    |
| 2.             | -Petugas menerima,membaca dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan   |         |           |            |       | Memenuhi Syarat adm.   | 3 menit | Pengolahan              |    |
| 3.             | .Kepala Seksi menerima,membaca,meriksa,dan membuat Surat Rekomendasi serta memberi paraf Surat dan diserahkan ke Camat.   |         |           |            |       | Dokumen lengkap dan di paraf   | 5 menit | Paraf                   |    |
| 4.             | .Camat menerima,membaca, memeriksa surat.<br>-Jika Surat kurang tepat /tidak disetujui dikembalikan ke Kasi<br>- Jika surat disetujui ditanda tangani dan diserahkan ke Pelaksana |         |           | Tidak      |       | Dokumen sudah di tanda tangani   | 5 menit | Tanda tangan            |    |
| 5.             | Pelaksana menerima,memberikan Nomor register, stempel, mengandatangani dan mengarsipkan serta membuat tanda terima.   |         |           | Ya         |       | Pengolahan   | 5 menit | Pengolahan              |    |
| 6.             | Berkas diserahkan ke pemohon.   |         |           |            |       | Penyerahan   |         | Surat di terima Pemohon |    |

Camat Pujut,





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PUJUT**

|                   |  |      |
|-------------------|--|------|
| Nomer SOP         | : 067/   | /Pit |
| Tanggal pembuatan | : 13 Februari 2017   |      |
| Tanggal Revisi    | : 11 Juli 2023   |      |
| Tanggal Epektif   | : 17 Juli 2023   |      |
| Disahkan Oleh     | <br><b>JUMAHIR,S.Sos</b><br>Pembina, IV/a<br>NIP.196712311993031134 |      |
| Nama SOP          | : Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM )   |      |

**KASI KESRA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;
- 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 Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Pemberian Bantuan Jaminan Kesehatan
- 6 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146 / HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu ;
- 7 Peraturan Bupati Lombok tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

**Peringatan**

- Hambatan dapat saja terjadi karena:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas
  2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami berbagai peraturan perundang -undangan tentang pelayanan Publik.
2. Memahami tugas Pokok dan Fungsi
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan teknologi informasi berkaitan dengan pelayanan public.

**Peralatan/Perlengkapan:**

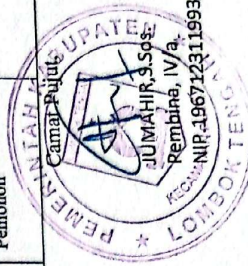
ATK, Stempel  
Komputer, Printer,Buku Peraturan Perundang-undangan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Agenda
2. Tindak lanjut segera semua jenis pengaduan yang masuk ;

UNIT PELAKSANA

| NO | URAIAN AKTIVITAS  | PEMOHON | PELAKSANA | KASI KESRA | SEKCAM | CAMAT | MUTU BAKU   |         |                         | KET |
|----|---|---------|-----------|------------|--------|-------|---|---------|-------------------------|-----|
|    |   |         |           |            |        |       | PERSYARATAN   | WAKTU   | AUTPUT                  |     |
| 1  | 2<br>- Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan  | 3       | 4         | 5          | 6      | 7     | 8   | 9       | 10                      | 11  |
| 1  |   |         |           |            |        |       | Surat Ket.dari desa Foto Copy KTP, KK, Memenuhi Syarat adm. | 5 ment  | Memenuhi Syarat adm.    |     |
| 2. |   |         |           |            |        |       | Memenuhi Syarat adm.  | 3 menit | Pengolahan              |     |
| 3. | .Kepala Seksi menerima,membaca,meriksa,dan memberi paraf Surat dan menyerahkan ke Sekcam.   |         |           |            |        |       | Dokumen lengkap dan di paraf                                | 5 menit | Paraf                   |     |
| 4. | Sekcam meneliti Surat dan memberi paraf dilanjutkan ke Camat.   |         |           |            |        |       | Dokumen diteliti dan di paraf                               | 5 menit | Paraf                   |     |
| 5. | . Camat menerima,membaca, memeriksa berkas<br>-Jika berkas kurang lengkap dikembalikan ke Sekcam<br>- Jika berkas sudah benar ditanda tangani dan di serahkan ke Pelaksana. |         |           |            |        |       | Dokumen sudah di tanda tangani                              | 5 menit | Tanda tangan            |     |
| 6. | Pelaksana menerima,memberikan Nomor register, stemple, serta membuat tanda terima.  |         |           |            |        |       | Pengolahan  | 5 menit | Pengolahan              |     |
| 7. | Berkas diserahkan ke pemohon  |         |           |            |        |       | Penyerahan  |         | Surat di terima Pemohon |     |





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN Pujut**

Nomer SOP : 067/ /Pjt  
 Tanggal pembuatan : 11 Juli 2023  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Epektif : 17 Juli 2023  
 Disahkan Oleh

Camat Pujut



Nama SOP : Rekomendasi Dispensasi Nikah

**KASI KESRA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ;
- 4 Peraturan Pemerintah Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan ;
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; ;
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 8

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami peraturan perundang -undangan tentang pelayanan publik
2. Memahami tugas Pokok dan Fungsi
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan teknologi informasi berkaitan dengan pelayanan public.

**Peralatan/Perlengkapan:**

Peralatan : ATK  
 Stempel  
 Komputer, Printer,  
 Sarana dan Prasana : Buku Peraturan Perundang-undangan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Agenda
2. Tindaklanjuti segera semua jenis permohonan yang masuk.

UNIT PELAKSANA

| NO | URAIAN AKTIVITAS  | PEMOHON | PELAKSANA | KASI KESRA | SEKCAM | CAMAT | MUTU BAKU   |         |                         | KET |
|----|---|---------|-----------|------------|--------|-------|---|---------|-------------------------|-----|
|    |   |         |           |            |        |       | PERSYARATAN   | WAKTU   | AUTPUT                  |     |
| 1  | 2   | 3       | 4         | 5          | 6      | 7     | 8   | 9       | 10                      | 11  |
| 1  | - Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan   |         |           |            |        |       | Surat Ket.dari desa Model Na,Copy KTP, KK, Pas Foto 3x4- 2 lbr ,Sertifikat Siap Nikah, Memenuhi Syarat adm. | 5 ment  | Memenuhi Syarat adm.    |     |
| 2. | -Pugas menerima,membaca dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan   |         |           |            |        |       |   | 3 menit | Pengolahan              |     |
| 4. | -Kepala Seksi menerima,membaca,meriksa,dan membuat Surat Rekomendasi serta memberi paraf Surat dan menyerahkan ke Sekcam.   |         |           |            |        |       | Dokumen lengkap dan di paraf  | 5 menit | Paraf                   |     |
| 5  | Sekcam meneliti Surat, memberi paraf dan surat dilanjutkan ke Camat.  |         |           |            |        |       | Dokumen diteliti dan di paraf   | 5 menit | Paraf                   |     |
| 6  | -Camat menerima,membaca,meriksa surat.<br>-Jika Surat kurang tepat dikembalikan ke Sekcam<br>- Jika surat sudah benar ditanda tangani dan diserahkan ke Pelaksana |         |           |            |        |       | Dokumen sudah di tanda tangani  | 5 menit | Tanda tangan            |     |
| 7  | Pelaksana menerima,memberikan Nomor register, stample, mengandatangani dan mengarsipkan serta membuat tanda terima.   |         |           |            |        |       | Pengolahan  | 5 menit | Pengolahan              |     |
| 8  | Berkas diserahkan ke pemohon.   |         |           |            |        |       | Penyerahan  |         | Surat di terima Pemohon |     |

Camat, Pajut,





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PUJUT**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomer SOP         | : 067/ /Pjt  |
| Tanggal pembuatan | : 13 Februari 2017   |
| Tanggal Revisi    | : 11 Juli 2023   |
| Tanggal Epektif   | : 17 Juli 2023   |
| Disahkan Oleh     |  |
|                   |  |
| Nama SOP          | : Elegalisasi Surat Keterangan Ahli Waris, Bagi Waris dan Hibah. |

**KASI PEMERINTAHAN**


|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  |  |
| 1   | Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;                                      |
| 2   | Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;   |
| 3   | Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ;  |
| 4   | Peraturan Pemerintah Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota ;                                  |
| 5   | Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; ;   |
| 6   | Peraturan Bupati Lombok tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;   |
| 7   | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 8   |  |
| <b>Keterkaitan:</b>   |  |
| 1   | SOP Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris, Bagi Waris dan Hibah   |
| 2   |  |
| <b>Peringatan</b>   |  |
| Hambatan dapat saja terjadi karena:   |  |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas               |  |
| 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan  |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>  |  |
| 1. Memahami berbagai peraturan perundang -undangan  |  |
| 2. Memahami tugas Pokok dan Fungsi  |  |
| 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan teknologi informasi berkaitan dengan pelayanan public. |  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |  |
| Peralatan   | : ATK  |
| Sarana dan Prasana  | : Komputer/Laptop, Printer, Stempel, Buku Peraturan  |
|   | : Perundang-undangan   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
| 1. Buku Agenda  |  |
| 2. Tindak lanjut segera semua jenis pengaduan yang masuk ;                                  |  |

| UNIT PELAKSANA |  |         |           |                   |       |   |         |                         |     |
|----------------|--|---------|-----------|-------------------|-------|---|---------|-------------------------|-----|
| NO             | URAIAN AKTIVITAS   | PEMOHON | PELAKSANA | KASI PEMERINTAHAN | CAMAT | MUTU BAKU   |         |                         | KET |
|                |  |         |           |                   |       | PERSYARATAN   | WAKTU   | AUTPUT                  |     |
| 1              | 2  | 3       | 4         | 6                 | 7     | 8   | 9       | 10                      | 11  |
| 1              | - Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan  |         |           |                   |       | Surat Pernyataan ahli waris dari desa<br>Surat keterangan kematian ahli waris<br>Foto Copy KTP, Silsilah keluarga | 5 ment  | Memenuhi Syarat adm.    |     |
| 2.             | -Petugas menerima, membaca dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan   |         |           |                   |       | Pengolahan  | 5 menit | Pengolahan              |     |
| 3.             | .Kasi Pemerintahan memverifikasi ulang Dokumen, Berkas lengkap dibubuhi paraf dilanjutkan ke Camat untuk ditanda tangani.                        |         |           |                   |       | Dokumen lengkap dan di paraf  | 2 hari  | Dokumen Lengkap, paraf  |     |
| 4.             | Dokumen diterima Camat dibaca,diperiksa. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasi Jika disetujui ditanda tangani serta diserahkan ke pelaksana. |         |           |                   |       | Dokumen sudah di tanda tangani  | 5 menit | Tanda tangan            |     |
| 5.             | Pelaksana menerima,memberi stemple pada Dokumen.   |         |           |                   |       | Pengolahan  | 5 menit | Pengolahan              |     |
| 6.             | Berkas diserahkan ke pemohon.  |         |           |                   |       | Penyerahan  |         | Surat di terima Pemohon |     |





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PUJUT**

|                   |  |      |
|-------------------|--|------|
| Nomer SOP         | : 067/   | /Pjt |
| Tanggal pembuatan | : 11 Juli 2023   |      |
| Tanggal Revisi    | :  |      |
| Tanggal Epektif   | : 17 Juli 2023   |      |
| Disahkan Oleh     | <br>Carriat Pujut<br>JUMAHIR, S.Sos<br>Pembin, IV/a<br>NIP.196712311993031134 |      |
| Nama SOP          | Rek.Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan BPD  |      |

**KASI PEMERINTAHAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5495 ) ;
- 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang peraturan pemerintah daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa ( Berita Negara Republik Indonesia ) Tahun 2017 Nomor 1223 ).
- 5 Permendagri No.110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD )
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomo 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah.
- 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
- 9 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan BPD

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Peralatan : ATK
- Sarana dan Prasnana : Komputer, Printer, Buku Peraturan Perundang-undangan

**Peringatan**

- Hambatan dapat saja terjadi karena:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas
  2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

**Pencetakan dan Pendataan**

Buku Agenda Dan Penyimpanan arsip

| UNIT PELAKSANA |   |         |           |                   |        |       |   |          |  |     |
|----------------|---|---------|-----------|-------------------|--------|-------|---|----------|--|-----|
| NO             | URAIAN AKTIVITAS  | PEMOHON | PELAKSANA | KASI PEMERINTAHAN | SEKCAM | CAMAT | MUTU BAKU                                   |          |  | KET |
|                |   |         |           |                   |        |       | PERSYARATAN                                 | WAKTU    | AUTPUT   |     |
| 1              | 2   | 3       | 4         | 5                 | 6      | 8     | 9   | 10       | 11   | 12  |
| 1              | Pemohon menyerahkan Surat Permohonan  |         |           |                   |        |       | Surat dari Desa dilampirkan dengan BA rapat | 3 ment   | Memenuhi Syarat  |     |
| 2.             | Petugas Pengagenda Surat menerima, dan mencaat Surat pada agenda Surat masuk.   |         |           |                   |        |       | Memenuhi Syarat adm.                        | 2 menit  | Berkas Tidak Lengkap   |     |
| 3.             | Surat diteruskan Ke Seksi Pemerintahan, dibaca, diperiksa. Kasi Pemerintahan membuat Surat Rekomendasi yang sebelumnya dikonsultasikan kepada Camat. Surat diberi paraf oleh Kasi Pemerintahan. |         |           |                   |        |       | Pengolahan                                  | 20 menit | Dokumen /berkas terperevikasi                                    |     |
| 4.             | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Oleh Kasi Pemerintahan diteruskan ke Sekcam untuk diteliti dan diberi paraf kemudian dilanjutkan ke Camat.   |         |           |                   |        |       | Dokumen lengkap dan di paraf                | 5 menit  | Dokumen/berkas dibubuhi Paraf                                    |     |
| 5              | Camat menerima, membaca, meneliti Surat. Jika tidak disetujui dikembalikan ke sekcam Jika setuju dianda tangani dan dikembalikan ke pelaksana   |         |           |                   |        |       | Dokumen sudah di tanda tangani              | 5 menit  | Dokumen/Berkas diTanda tangani                                   |     |
| 6              | Petugas memberikan Nomor register, Stempel menggandakan, dan mengarsipkan.  |         |           |                   | Ya     |       | Pengolahan                                  | 5 menit  | Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel                     |     |
| 7              | Surat Rekomendasi diserahkan Ke Pemohon.  |         |           |                   |        |       | Penyerahan                                  |          | Dokumen/Berkas yang sudah ditanda tangani di serahkan Ke pemohon |     |





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PUJIT

Nomor SOP : 0671-IP-3  
Tanggal : 13 Februari 2017  
Tanggal Revisi : 11 Juli 2023  
Tanggal Efektif : 17 Juli 2023  
Disahkan Oleh :

Camat Pujit



Nama SOP : Rekomendasi Pencairan (DD/ADD)

KASI PMD

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat Bali, NTB dan NTT;
- 2 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, perubahan kedua tentang Pemerintah Daerah ;
- 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- 10 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

Keterkaitan:

- 1 SOP Permohonan Pencairan Dana Desa dan Anggaran Dana Desa (DD/ADD)

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan : ATK  
Stempel  
Komputer, Printer  
Sarana dan Prasana : Buku Peraturan Perundang-undangan.

Peringatan

- Hambatan dapat saja terjadi karena:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
  2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen tersimpan dalam Laptop
2. Buku register Pencairan dana Desa

Kualifikasi Pelaksanaan

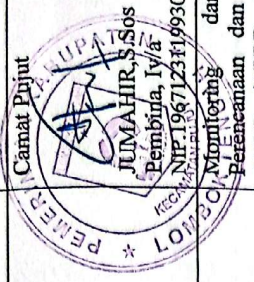
1. Memahami Administrasi Rekomendasi Pencairan dana Desa
2. Memahami mekanisme/alur rekomendasi pencairan dana Desa

| UNIT PELAKSANA |   |         |           |          |       |   | KET     |                         |
|----------------|---|---------|-----------|----------|-------|---|---------|-------------------------|
| NO             | URAIAN AKTIVITAS  | PEMOHON | PELAKSANA | KASI PMD | CAMAT | MUTU BAKU   |         |                         |
|                |   | 3       | 4         | 6        | 8     | 9   | 10      |                         |
|                |   |         |           |          |       |   | 11      |                         |
| 1              | 2   |         |           |          |       |   |         | 12                      |
| 1              | - Pemohon menyerahkan berkas Surat Permohonan   |         |           |          |       | Perdes APBD Desa, Rancangan Penggunaan Uang SPTJM Kepala Desa Bermatrai | 5 menit | Memenuhi Syarat adm.    |
| 2.             | - Petugas menerima, membaca dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.  |         |           |          |       | Memenuhi Syarat adm.  | 3 menit | Berkas lengkap          |
| 3.             | Kepala Seksi menerima, membaca, memverifikasi kembali kelengkapan berkas dan membuat Rekomendasi serta membubuhi paraf dan melanjutkan ke Camat.                      |         |           |          |       | Pengolahan  | 5 menit | Surat Rekomendasi       |
| 4.             | Camat menerima, membaca, memeriksa Surat Rekomendasi. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekcam dan Jika disetujui ditanda tangani serta diserahkan ke ke Pelaksana |         |           |          |       | Dokumen sudah di tanda tangani  | 5 menit | Tanda tangan            |
| 5.             | Petugas menerima, memberikan Nomor register, stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima.   |         |           |          |       | Pengolahan  | 5 menit | Pengolahan              |
| 6.             | Petugas menyerahkan Surat ke pemohon .  |         |           |          |       | Penyerahan  |         | Surat di terima Pemohon |





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PUJUT**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>Nomer SOP : 067/ JF/11</p> <p>Nomer SOP : 067/ JF/11</p> <p>Tanggal pembuatan : 11 Juli 2023</p> <p>Tanggal Revisi : :</p> <p>Tanggal Efektif : 17 Juli 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p>  |  |   |  |
| <p align="center"><b>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b></p> <p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p>   |  | <p align="center"><b>Nama SOP</b></p> <p align="center"><b>Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan APBDes/APBDes P</b></p> |  |
| <p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p>  |  | <p align="center"><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>   |  |
| <p>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Komputer yang berkaitan dengan pelayanan publik.</p>  |  | <p>Peralatan : ATK,</p> <p>Sarana dan Prasana : Stempel, Komputer, Printer, Buku Peraturan Perundang-undangan</p>                      |  |
| <p>1</p> <p>SOP Monitoring dan Evaluasi perencanaan dan pelaksanaan APBdes.</p>   |  | <p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>  |  |
| <p>Hambatan dapat saja terjadi karena:</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas</p> <p>2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan</p> |  | <p align="center"><b>Buku Agenda Dan Penyimpanan arsip</b></p>   |  |

UNIT PELAKSANA

| NO | URAIAN AKTIVITAS  | PEMOHON | PELAKSANA | KASI PMD | TIM EVALUASI | SEKCAM | CAMAT | MUTU BAKU   |         |                         | KET |
|----|---|---------|-----------|----------|--------------|--------|-------|---|---------|-------------------------|-----|
|    |   |         |           |          |              |        |       | PERSYARATAN   | WAKTU   | AUTPUT                  |     |
| 1  | 2   | 3       | 4         | 6        |              | 7      | 8     | 9   | 10      | 11                      | 12  |
| 1  | - Pemohon/Desa menyerahkan berkas Permohonan  |         |           |          |              |        |       | Suratpermohonandesas,RancanganAPBDes/APBDesP,Beritaacara,DaftarHadir, SuratUndangan,RP/MDesa,RKPDesa,Peraturan Standar harga dll dokumen yang relevan | 5 ment  | Memenuhi Syarat admn.   |     |
| 2. | -Petugas menerima,membaca dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasi PMD.   |         |           |          |              |        |       | Memenuhi Syarat administrasi  | 5 menit | Berkas lengkap          |     |
| 3. | Kepala Seksi menerima, memverifikasi kembali dokumen hasil evaluasi selanjutnya;<br>- Menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi Rancangan Perdes APBDes/APBDesP.<br>- Menyiapkan draf SK Evaluasi Rancangan APBDes/APBDesP |         |           |          |              |        |       | Berkas lengkap Pengolahan   | 5 hari  | Dokumen lengkap         |     |
| 4  | Tim mengevaluasi Rancangan APBDes/APBDesP   |         |           |          |              |        |       | Pengolahan  | 5 hari  | Dokumen                 |     |
| 5  | Sekcam menerima,membaca, meneliti SK dan memberi paraf Surat Keputusan Camat dan melanjutkan ke Camat.  |         |           |          |              |        |       | Dokumen diteliti dan di paraf   | 5 menit | Paraf                   |     |
| 6  | Camat menerima,membaca, memeriksa Surat.<br>-Jika tidak disetujui dikembalikan ke sekcam<br>-Jika disetujui ditanda tangani dan diserahkan kembali ke pelaksana.  |         |           |          |              |        |       | Dokumen sudah di tanda tangani  | 5 menit | Tanda tangan            |     |
| 7  | Pelaksana menerima,memberin nomor register, stempl,menggendakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima.  |         |           |          |              |        |       | Pengolahan  | 5 menit | Pengolahan              |     |
| 8  | Pelaksana menyerahkan Surat ke pemohon.   |         |           |          |              |        |       | Penyerahan  |         | Surat di terima Pemohon |     |

