

# **LAPORAN**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN (SP) SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**



**DISUSUN OLEH :**

**KANTOR CAMAT PRAYA BARAT**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah, Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat dan pertolongannya sehingga Laporan Standar Operasional Pelayanan (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Praya Barat dapat kami selesaikan.

Laporan ini merupakan tolokukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan berkualitas, cepat, mudah, dan terukur.

Semoga laporan ini ada manfaatnya, terimakasih.

Penujak, Juli 2021

Camat Praya Barat

**Drs. H. LALU HERDAN, MSi**

NIP. : 196908151989031007

## **DAFTAR ISI**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

### **BAB I GAMBARAN UMUM SKPD**

- A. Gambaran Umum Pelayanan
- B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
- C. Kondisi Kepegawaian

### **BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN (SP)**

- a. Surat masuk dan keluar
- b. Perizinan
- c. Non Perizinan( KTP, KK)
- d. Penyusunan Renacna Kerja Anggaran (RKA)
- e. Laporan Ketentraman dan ketertiban
- f. Laporan Realisasi Anggaran
- g. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKj-IP)
- h. Pengelolaan barang inventaris Daerah
- i. Penyusunan laporan Kesejahteraan Masyarakat
- j. Rencana Kerja Tahunan(RKT)
- k. Kenaikan Pangkat
- l. Cuti
- m. Kenaikan Gaji Berkala
- n. Pensiun
- o. Pengajuan LS
- p. Pengajuan UP,GU, dan TU
- q. Rekomendasi DD dan ADD
- r. Musrenbang dan Lomba Desa
- s. Seksi Pemerintahan

### **BAB III PENUTUP**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**KECAMATAN PRAYA BARAT**

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

***“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN  
SESUAI STRANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANAGAN YANG BERLAKU ”***

***Penujak,***

***Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan***

## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM SKPD**

#### **A. Gambaran Umum**

Susunan organisasi dan tata kerja Kantor Camat Praya Barat terakhir diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;

Organisasi dan tata kerja organisasi perangkat daerah Kabupaten Lombok Tengah. Berdasarkan Perda terakhir ini, Struktur Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah terdiri dari Camat (eselon III.a), Sekretaris Camat (eselon III.b) dan Kepala Seksi (eselon IV.a) sebanyak 5 orang, dan Kepala Sub Bagian (eselon IV.b) sebanyak 2 orang.

Kedudukan Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah adalah lembaga pelaksana koordinasi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Praya Barat melalui berbagai program dan kegiatan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh lembaga perencana. Tugas Pokoknya, membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan umum, pembangunan dan tugas-tugas pembantuan lainnya serta pelayanan kepada masyarakat. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut, rincian fungsi Kantor Camat Praya Barat adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

## **B. Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi**

### **a. Camat**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan Pemerintah Daerah yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
  - c. Pembinaan manajemen keuangan dan kepegawaian lingkup Kecamatan;
  - d. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau instansi terkait;
  - e. Pelaksanaan pembinaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja;
  - f. Perumusan kebijakan teknis kewilayah sesuai lingku tugasnya;
  - g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan;
  - h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - i. Pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
  - j. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Desa/Kelurahan ataupun kerjasama Desa/Kelurahan dengan pihak ketiga;
  - k. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau pegawai Kelurahan;
  - l. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;

- m. Pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- n. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik;
- o. Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- p. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- q. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- r. Pembinaan administrasi kependudukan lingkup kecamatan;
- s. Pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undang;
- t. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang ketentraman dan ketertiban, bidang ekonomi Pembangunan dan bidang kesejahteraan rakyat;
- u. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- v. Koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- w. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- x. Pengkoordinasian pelaksanaan musyawarah pembangunan di Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- y. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- z. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **b. Sekretariat**

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Kecamatan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;

- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kecamatan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
- g. Pengkoordinasian, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan ;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Kecamatan;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
  - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Kecamatan;
  - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
  - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
  - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Seksi Pemerintahan**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan dan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan kebijakan teknis kewilayahan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan;
  - d. Pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
  - e. Evaluasi rancangan peraturan desa;
  - f. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Desa/Kelurahan ataupun kerjasama Desa/Kelurahan dengan pihak ketiga;
  - g. Memberikan rekomendasi tertulis mengenai calon perangkat desa yang telah dikonsultasikan dengan kepala Desa;
  - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau pegawai kantor kelurahan;

- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- j. Pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- k. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- l. Koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan dan pertanahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- m. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- n. Pelaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
- o. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- p. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- q. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- r. Pasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. Pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pertanahan Pemerintah Desa/Kelurahan;
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **d. Seksi Pelayanan Umum**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi;
  - b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan umum;
  - c. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik;
  - d. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
  - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - f. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - g. Pembinaan administrasi kependudukan lingkup kecamatan;
  - h. Pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undang;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
  - b. Penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. Koordinasi dengan perangkat daerah dan atau unit satuan kerja lainnya yang berkaitan dengan program kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. Fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal, satuan kerja pemerintah maupun swasta
  - e. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  - f. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - g. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - h. Pengkoordinasian pendampingan Desa di wilayahnya;
  - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
  - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian untuk pendirian dan pengembangan BUMDes;
  - k. Fasilitasi perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di Desa/Kelurahan dan kecamatan serta penyelenggaraan lomba Desa/Kelurahan;
  - l. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pemberdayaan masyarakat;
  - m. Pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok/masyarakat, sasaran program/kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap program/kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
  - p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

## **f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja di wilayah kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Penghimpunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman kerja;
  - c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati di wilayah kecamatan;
  - d. Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal, kepolisian, TNI, yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. Pelaksanaan pendataan terhadap organisasi social politik (sospol), pamswakarsa yang ada di kecamatan dan desa/kelurahan;
  - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap partai politik, pamswakarsa di kecamatan dan desa/kelurahan;
  - i. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja (POL PP) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Sat. Linmas) di kecamatan;
  - j. Pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
  - k. Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **g. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

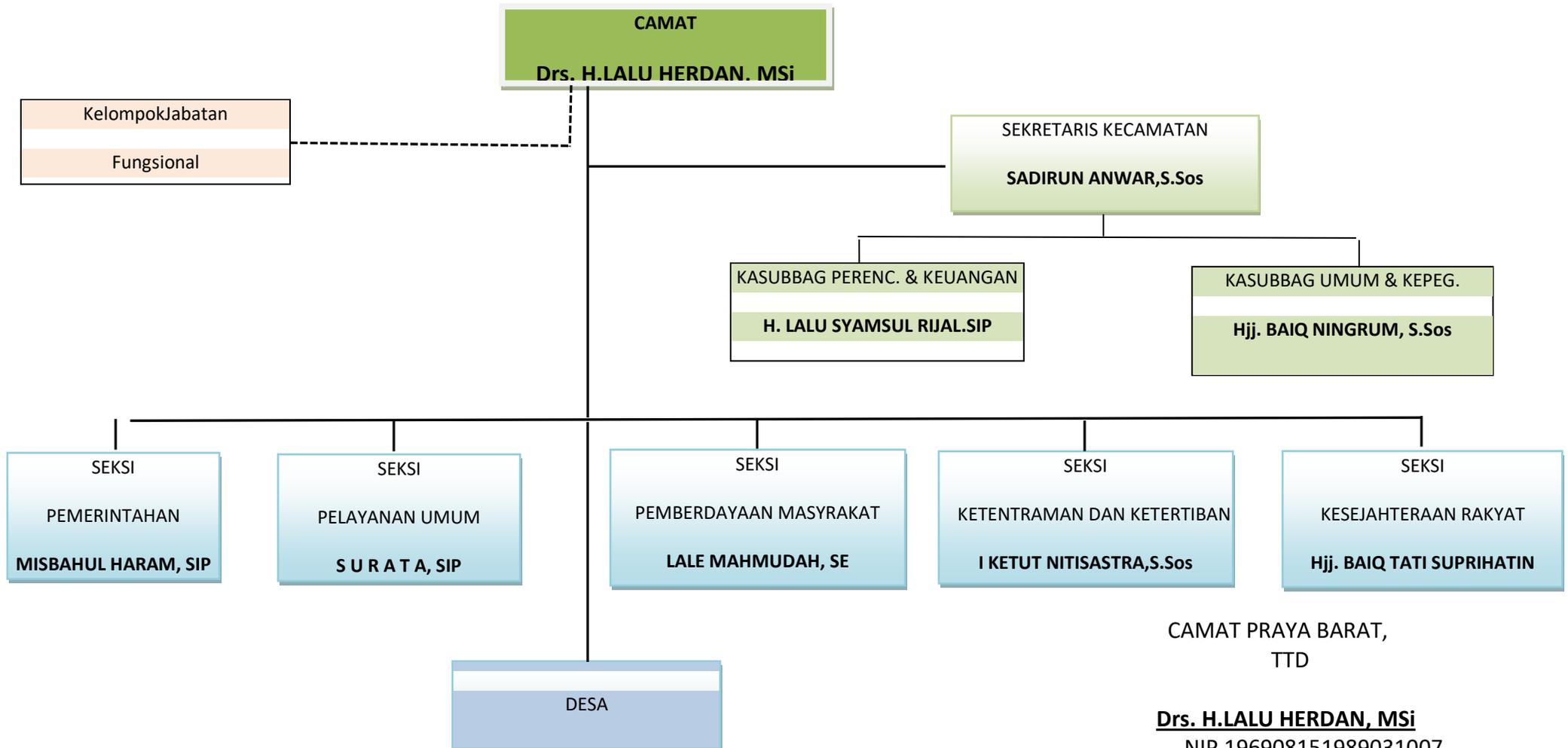
- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan program yang meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama;
  - b. Penghimpunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait dengan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama;
  - d. Fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi satuan kerja pemerintah maupun swasta yang bersentuhan langsung dengan masyarakat;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama;
  - f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan organisasi kemasyarakatan dan keagamaan di kecamatan dan desa/kelurahan;
  - g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
  - h. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pertambangan, lingkungan hidup dan infrastruktur;
  - i. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pertambangan, lingkungan hidup dan infra struktur;
  - j. Fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pertambangan, lingkungan hidup dan infra struktur sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **h. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN PRAYA BARAT  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**C. KONDISI KEPEGAWAIAN**

REGISTER PEGAWAI KANTOR CAMAT PRAYA BARAT

No	N a m a	L/ P	Gol	Eselon	Jabatan	Pdd Ter Akhir	Diklat PIM Yg. Tlhdikuti
1	Drs. H LALU HERDAN, MSi	L	IV/a	III/a	Camat	S2	SEPAMA
2	SADIRUN ANWAR, S.Sos	L	IV/a	III/b	Sekcam	S1	ADUM
3	Hjj. BAIQ TATI SUPRIHATIN	P	III/d	IV/a	Kasi Kesra	SLTA	ADUM
4	MISBAHUL HARAM, SIP	L	III/d	IV/a	Kasi Pemerintahan	S1	ADUM
5	LALE MAHMUDAH, SE.	P	III/d	IV/a	Kasi PMD	S1	DIKLAT PIM IV
6	I. KETUT. NITISA STRA	L	III/d	IV/a	Kasi Trantib	S1	ADUM
7	Hjj. BAIQ NINGRUM, S.Sos	P	III/d	IV/b	Kasubag. Umum & Kepegawaian	S1	-
8	S U R A T A	L	III/d	IV/a	Kasi Pelayanan Umum	S1	-
9	H. LALU SYAMSUL RIJAL, SIP	L	III/c	IV/b	Kasubag. Perenc.& Keuangan	S1	-
10	LALU SOFYAN HAMID	L	III/b	-	Fungsional umum pd Kasi PMD	SLTA	
11	LALE UMNIAH	P	III/b	-	Fungsional umum pd Kasi Kesra	SLTA	
12	SARIPA SALWA, A.Md	P	III/b	-	Fungsional umum pd Kasubag UK	DIII	
13	MUSLIHATIN	P	II/d	-	Fungsional umum pd Kasi Kesra	SLTA	
14	LALU NURSA`IN	L	II/d	-	Fungsional umum pd Kasi PMD	SLTA	
15	SUCITE	L	II/c	-	Fungsional umum pd Kasi Pem	SLTA	
16	MUHALIK	L	II/c	-	Fungsional umum pd Kasubag UK	SLTA	
17	LALU ZAKARIA	L	II/b	-	Fungsional umum pd Kasi Pelum	SLTA	
18	MUDRI KAHUDDIN	L	II/b	-	Fungsional umum pd Kasubag UK	SLTA	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

Camat Praya Barat,

**Drs. H.LALU HERDAN, MSi.**  
NIP.196908151989031007

## **BAB II**

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

Standar Operasional Pelayanan (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Praya Barat merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan berkualitas, cepat, mudah, dan terukur.

Standar Operasional Pelayanan (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dapat memberikan gambaran kepada semua pihak untuk melaksanakan tugasnya di kantor Camat Praya Barat ke depannya.

**BAB III**  
**PENUTUP**

Demikian laporan Standar Operasional Prosedur ( SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kami sampaikan semoga laporan yang singkat ini dapat memberikan gambaran kepada semua pihak untuk melaksanakan tugasnya di kantor Camat Praya Barat ke depannya.

Camat Praya Barat,

**Drs. H.LALU HERDAN, MSi.**  
NIP.196908151989031007