

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
		Nama SOP	Pemerintahan, Pemerintahan Desa. Pertanahan dan Fasilitas Pemilu
KASI PEMERINTAHAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1 SMA	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan		
5	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
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 pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP bidang pemerintahan, Pemerintahan Desa, Pertanahan dan Fasilitas Pemilu	Peralatan : ATK	
2	SOP Penerbitan rekomendasi pengangkatan/pemberhentian perangkat desa.	Sarana dan Prasana : Komputer, Printer,lemari	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

SOP BIDANG PEMERINTAHAN, PEMERINTAHAN DESA, PERTANAHAN, DAN FASILITASI PEMILU

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Keterangan
		JFU	Kasi	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Disposisi dan naskah dinas dari Camat				1	Surat Bupati, Dinas/Instansi,Desa	3 Menit	Dokumen lembar disposisi	
2	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas - Menelaah naskah dinas		2			Dokumen lembar disposisi	10 Menit	Disposisi kepada staf (JFU) untuk ditindaklanjuti	
3	-Mengumpulkan data (Mencatat, mengolah dan menggandakan data) -Membuat Dokumen Naskah Dinas	3				Data/ lap. bidang pemerintahan, pemerintahan desa, pertanahan dan fasilitasi pemilu	1 hari	Dokumen/ laporan	
4	- Memeriksa Tata Naskah Dinas dan Naskah Dinas - Membubuhi paraf	4.1	Tidak	4	YA	Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan diparaf	
5	- Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf			5		Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan diparaf	
6	- Menandatangani naskah dinas				6	Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan ditandatangani	
7	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel	7				Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan diberi nomer dan stempel	
8	- Menyerahkan Dokumen /Mengirim Laporan	8				Dokumen/ laporan	30 Menit	Dokumen/ laporan diserahkan/ dikirim	
9	- Mengarsipkan (Manual dan data file)	9.1	9.2			Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan diarsipkan	

Janapria, Desember 2017
Camat Janapria

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. : 19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		-	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014
		-	Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Bupati Lombok Tengah, Dinas/Instansi, Desa
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
			- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
		3	- Mengumpulkan data
			- Membuat dokumen naskah dinas
		4	- Memeriksa tata naskah dinas dan naskah dinas
			- Membubuhi paraf
		5	- Memperhatikan naskah dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Menanda tangani naskah dinas
		7	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
		8	- Menyerahkan dokumen/Mengirim Laporan
		9	- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita







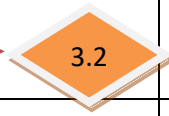

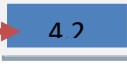


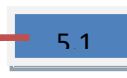
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11. 30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		546 Menit
6	Biaya/ Tarif		Rp. -
7	Produk Pelayan		Penyusunan Laporan bidang Pemerintahan, Pemerintahan Desa, Pertanahan dan Fasilitasi Pemilu.
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 2 (dua) Orang
			- SLTA : ... Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			Kasi
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Janapria, Desember 2017

Camat Janapria,

H. M A H L A N, S.Sos
NIP. : 19651231 198602 1 079

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			<p align="center">Camat Janapria</p> <p align="center">H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079</p>
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	: Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1 2 3 4 5 6	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan tandar Pelayanan Minimal. Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.	S1	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1 2 3	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan : ATK Sarana dan Prasana : Buku Agenda Surat,lemari	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU	KSB dan KASI	KEDES dan UMUM	SKPD	CAMAT	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	1.1.Menerima Naskah Surat Dinas Surat Keluar dari Kepala Seksi dan Kasubbag 1.2.Menerima Naskah Surat Dinas surat masuk dari SKPD,Kepala Desa dan umum						Kepala Seksi, Kasubbag,SKPD,Kepala Desa dan Umum	3 Menit	Dokumen Surat Keluar dan Surat Masuk	Sesuai dengan SOP Surat Keluar dan surat masuk
2.	- Memberikan penomoran surat Keluar - Mengagendakan Surat Masuk						Dokumen surat masuk dan surat keluar	1 Menit	Mengagendakan surat	
3.	3.1.Menyerahkan kembali naskah dinas Surat Keluar kepada kepala Seksi/Kasubbag - Membubuhi paraf Surat Keluar 3.2.Mengajukan Surat masuk kepada Camat untuk didisposisi						Mengagendakan surat	5 Menit	Di paraf dan disposisi	
4.	4.1.Mengajukan naskah dinas kepala Camat untuk ditanda tangani 4.2 Menyerahkan kepada Kepala Seksi/ Kasubbag sesuai disposisi Camat						Di paraf dan disposisi	5 menit	Dokumen Sudah ditandatangani sudah disposisi	
5	5.1.Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani - Mengirim surat keluar 5.2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar oleh masing-masing Kasi/kasubbag						Dokumen Sudah ditandatangani sudah disposisi	60 Menit	Mengirim surat dan surat di arsip	Sesuai dengan SOP Surat Keluar dan surat masuk

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

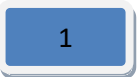
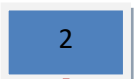

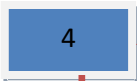
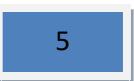
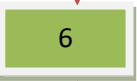

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Kepala Seksi, Kasubbag,SKPD,Kepala Desa dan Umum
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	1.1.Menerima Naskah Surat Dinas Surat Keluar dari Kepala Seksi dan Kasubbag 1.2.Menerima Naskah Surat Dinas surat masuk dari SKPD,Kepala Desa dan umum
		2	- Memberikan penomoran surat Keluar - Mengagendakan Surat Masuk
		3	3.1.Menyerahkan kembali naskah dinas Surat Keluar kepada kepala Seksi/Kasubbag - Membubuhi paraf Surat Keluar 3.2.Mengajukan Surat masuk kepada Camat untuk didisposisi
		4	4.1.Mengajukan naskah dinas kepala Camat untuk ditanda tangani 4.2 Menyerahkan kepada Kepala Seksi/ Kasubbag sesuai disposisi Camat
		5	5.1.Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani - Mengirim surat keluar 5.3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar oleh masing-masing Kasi/kasubbag
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis

			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		74 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayan		Surat Masuk dan Surat Keluar
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasi/Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	: Penyusunan RKT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
7	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;		
8	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan tandar Pelayanan Minimal.		
9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan : ATK	
2	SOP Pengumpulan data	Sarana dan Prasana : Komputer, Printer,lemari	
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima Disposisi dari Camat					Surat Sekda Loteng	3 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas					Disposisi	3 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Mengumpulkan data - Memerintahkan pengetikan ke staf					Disposisi	5 Menit	Pengolahan	
4.	- Mencatat - Mengetik - Menggandakan					Pengolahan	1 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan	
5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf					Dokumen Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf				Ya	Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas - Mengembalikan bila dada perbaikan - Menandatangani bila sudah benar			Tidak		Dokumen lapporan di paraf	6 Menit	Dokumen Laporan dikirim	
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**


No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
		-	Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan tandar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Sekda Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
			- Mengumpulkan data
			- Memerintahkan pengetikan ke staf
		4	- Mencatat
			- Mengetik


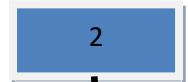
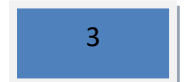
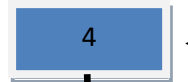
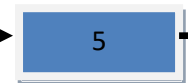
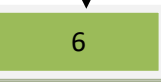

			- Menggandakan
		5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		7	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas
			- Mengembalikan bila ada perbaikan
			- Menandatangani bila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senin.s.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		347 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayan		Penyusunan RKT Tahun 2018
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang

13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	: Penyusunan RKA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
7	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;		
8	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan tandar Pelayanan Minimal.		
9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan	: ATK
2	SOP Pengumpulan data	Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima Disposisi dari Camat					Surat Sekda Loteng	3 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas					Disposisi	3 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Mengumpulkan data - Memerintahkan pengetikan ke staf					Disposisi	5 Menit	Pengolahan	
4.	- Mencatat - Mengetik - Menggandakan					Pengolahan	1 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan	
5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf					Dokumen Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf				Ya	Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas - Mengembalikan bila dada perbaikan - Menandatangani bila sudah benar			Tidak		Dokumen lapporan di paraf	6 Menit	Dokumen dikirim Laporan	
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen diterim Bupati Laporan	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JANAPRIA KABUPATEN LOMBOK TENGAH


No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan tandar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Sekda Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
			- Mengumpulkan data
			- Memerintahkan pengetikan ke staf
		4	- Mencatat
			- Mengetik
			- Menggandakan


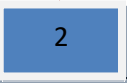
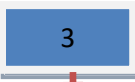
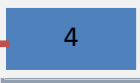
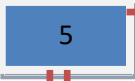



		5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		7	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas
			- Mengembalikan bila ada perbaikan
			- Menandatangani bila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		347 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayanan		Penyusunan RKT Tahun 2018
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			-
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan

14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
Nama SOP		: Permohonan Penyaluran Dana Transfer Desa	
KASI PMD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1 SMA	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
5	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;		
6	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
7	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Permohonan Penyaluran Dana Transfer Desa	Peralatan	: ATK
2		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							KET
		PEMOHON (KEPALA DESA)	LOKET PENDAFTARAN	TIM EVALUASI Pemeriksa Adm. & Fisik	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima permohonan Pencairan Dana					Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak,RPU,dll	3 Menit	Dokumen	Sesuai dengan SOP Permohonan Dana Penyaluran Transfer Desa
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas -Berkas tidak lengkap	TIDAK		YA		Dokumen tidak lengkap	60 Menit	Dokumen diperbaiki	
3.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas					Dokumen lengkap	10 Menit	Memeriksa Adm.	
4.	- Memeriksa Administrasi ADD dan DD. - Memeriksa Fisik DD - Membubuhi Paraf Tim					Memeriksa Adm. Memeriksa Fisik	2 Hari 1 hari	Pemeriksaan sdh selesai	
5	-Membuat Surat Rekomendasi - Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel					Surat Rekomendasi	10 menit	Pelatihan pembinaan dan sudah dilaksanakan	
6	- Menandatangani Surat Rekomenadsi					Pertemuan menindak dan Lanjuti	4 jam	Pertemuan menindak dan Lanjuti hasil di Kecamatan	
7	- Menyerahkan Surat Rekomendasi					Pembinaan, pertemuan	4 jam	Pembinaan, pertemuan sudah dilaksanakan	
8	- Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen Laporan diterim Kabupaten dan Provinsi	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



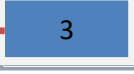




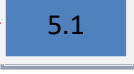


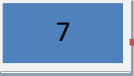


No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Bupati Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Mengumpulkan/mencatat Data Pakir Miskin,Tuna Netra/Rungu, lembaga adat,Sosial Kemasyarakatan,Sarana ibadah, Pendidikan, Kesehatan, dan Budaya
			- Memerintahkan pengetikan ke staf
		4	- Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan Sosbud. DII.
			- Membubuhi paraf
			- Membubuhi paraf
		5	.- Melaksanakan pelatihan lembaga Sosbud., para kader terkait dengan bidang tertentu,dan melaksanakan pembinaan kelembagaan di Desa
		6	- .Mengikuti pertemuan di tingkat Kab. dan Prov.,Menindak lanjuti hasil pertemuan Kab.ke tingkat Kec./Desa dan melaksanakan motivasi terhadap kemajuan Desa/Dusun
		7	- Melakukan Pembinaan berkala terhadap Kapasitas lembaga, Keagamaan, Kesehatan, Sekolah Sehat, Kepemuadaan, dan Posyandu/KB,melaksanakan pertemuan membentuk Tim Kecamatan terhadap lembaga adat dan melatih Kader/Mediator di tingkat Desa

		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan
			-
			-
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		4.711 Menit
6	Biaya/ Tarif		Rp. 10.000.000,-
7	Produk Pelayan		Penyusunan Laporan Bidang Kesejahteraan Masyarakat
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		2(dua) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
		Nama SOP	: Penyusunan Laporan Bidang Kesejahteraan Masyarakat
KASI KESRA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
5	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;		
6	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
7	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan : ATK	
2	SOP Pengumpulan data	Sarana dan Prasana : Komputer, Printer,lemari	
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	SEKCAM	DESA	KAB. & PROV.	CAMAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	
1	- Menerima Disposisi dari Camat							Surat Bupati Loteng	3 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk	
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas							Disposisi ke Kasi untuk ditindak lanjuti	3 Menit	Disposisi		
3.	-Mengumpulkan/mencatat Data Pakir Miskin,Tuna Netra/Rungu, lembaga adat,Sosial Kemasyarakatan,Sarana ibadah, Pendidikan, Kesehatan, dan Budaya - Memerintahkan pengetikan ke staf							Disposisi	5 Menit	Pengolahan		
4.	4.1. Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan Sosbud. Dll. 4.2.Membubuhi paraf 4.3.Membubuhi paraf							Dokumen Laporan di paraf	2 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan		
5	5.1.Melaksanakan pelatihan lembaga Sosbud., para kader terkait dengan bidang tertentu, dan melaksanakan pembinaan kelembagaan di Desa							Pelatihan dan pembinaan	14 Hari	Pelatihan dan pembinaan sudah dilaksanakan		
6	6.1.Mengikuti pertemuan di tingkat Kab. dan Prov. 6.2.Menindak lanjuti hasil pertemuan Kab. ke tingkat Kec./Desa dan melaksanakan motivasi terhadap kemajuan Desa/Dusun							Pertemuan dan menindak lanjuti	4 jam	Pertemuan dan menindak Lanjuti hasil di Kecamatan		
7	7.1.Melakukan Pembinaan berkala terhadap Kapasitas lembaga, Keagamaan, Kesehatan, Sekolah Sehat, Kepemuadaan, dan Posyandu/KB,melaksanakan pertemuan membentuk Tim Kecamatan terhadap lembaga adat dan melatih Kader/Mediator di tingkat Desa							Pembinaan, pertemuan	4 jam	Pembinaan, pertemuan sudah dilaksanakan		
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan semua kegiatan - Mengarsipkan							Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen Laporan diterim Kabupaten dan Provinsi	Sesuai dengan SOP Surat keluar	

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Bupati Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Mengumpulkan/mencatat Data Pakir Miskin,Tuna Netra/Rungu, lembaga adat,Sosial Kemasyarakatan,Sarana ibadah, Pendidikan, Kesehatan, dan Budaya
			- Memerintahkan pengetikan ke staf
		4	- Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan Sosbud. DII.
			- Membubuhi paraf
			- Membubuhi paraf
		5	.- Melaksanakan pelatihan lembaga Sosbud., para kader terkait dengan bidang tertentu,dan melaksanakan pembinaan kelembagaan di Desa
		6	- .Mengikuti pertemuan di tingkat Kab. dan Prov.,Menindak lanjuti hasil pertemuan Kab.ke tingkat Kec./Desa dan melaksanakan motivasi terhadap kemajuan Desa/Dusun
		7	- Melakukan Pembinaan berkala terhadap Kapasitas lembaga, Keagamaan, Kesehatan, Sekolah Sehat, Kepemuadaan, dan Posyandu/KB,melaksanakan pertemuan membentuk Tim Kecamatan terhadap lembaga adat dan melatih Kader/Mediator di tingkat Desa

		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan
			-
			-
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Istirahat pukul 11.00 s.d. 13.30 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.00 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian		4.711 Menit
6	Biaya/ Tarif		Rp. 10.000.000,-
7	Produk Pelayan		Penyusunan Laporan Bidang Kesejahteraan Masyarakat
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : . Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	: Usul Pensiun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal.	S1	
2			
3			
4			
5			
6			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan	: ATK
		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer, lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	<ul style="list-style-type: none">- MendataPNS yang akandiusulkanpensiuindenganmelihatdaftarpenjagaan- Memerintahbawahanuntuksegeramengumpulkan bahanusul.		<div>1</div>				DisposisikeStaf	60 Menit	Pengolahan	Sesuai dengan SOP Usul Pensiun
2	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat- Pengumpulanbahanusulseuaipersyaratan- Memeriksakelengkapanusul- Membuatsurat pengantar	<div>2</div>					Pengolahan	2 Hari	BahanUsulsudahsel esaidipersiapkan	
3	<ul style="list-style-type: none">- Memperhatikan danmemeriksakembalikelengkapanusul- Memperhatikan Naskah Dinas- Membubuhi paraf		<div>3</div>		Tidak		BerkasUsul sudah lengkap	90 Menit	Surat Pengantardi paraf	
4	<ul style="list-style-type: none">- Memperhatikan Tata Naskah Dinas- Memperhatikan Naskah Dinas- Membubuhi paraf		Ya	<div>4</div>			Surat Pengantardi paraf	10 Menit	Surat Pengantardi paraf	
5	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas- Mengembalikan apabila ada perbaikan- Menandatangani apabila sudah benar					<div>5</div>	Surat Pengantardi paraf	10 Menit	Bahanusul dikirim	
6	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan nomor surat keluar- Membubuhi Stempel- Mengarsipkan- Mengirim BahanUsulke BKPP	<div>6</div>					BahanUsuldi kirim	45 Menit	BahanUsuldikirimke BKPP	
7	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksakelengkapanusul- Mengembalikanapabilaadakekuranganuntukdilen gkapi- Melanjutkanuntukdiprosesapabilalengkap					<div>7</div>	BahanUsulditeri maolehBKPP	3 Hari	BahanUsulditerima olehBKPP	Sesuai dengan SOP Usul Pensiun

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP. 19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		PenjagaanPensiun
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Mendata PNS yang akan diusulkan pension dengan melihat daftar penjagaan
			- Memerintah bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul.
		2	- Mencatat
			- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan
			- Memeriksa kelengkapan usul
			- Membuat surat pengantar
		3	- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		4	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		5	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas
			- Mengembalikan apabila ada perbaikan
			- Menandatangani apabila sudah benar
		6	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengarsipkan
			- Mengirim BahanUsulke BKPP
		7	- Memeriksa kelengkapan usul
			- Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi

			- Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		2.545 Menit
6	Biaya/ Tarif		-
7	Produk Pelayanan		Usul Pensiun
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja, lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : .. Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1 (satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayanan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Sesuai Penjagaan Pensiun

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div></div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN		Nama SOP	: Pengelolaan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	Minimal Ijazah SMA sederajat	
2	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		
3	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi,dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota;		
7	Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 152 tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
9	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
10	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah	Peralatan	: ATK
2		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET.
		Pengurus Barang	Bendahara	KASI/ KASSUBAG	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1.1.Menyerahkan barang milik daerah 1.2.Menerima barang milik daerah	<div>1.2</div>	<div>1.1</div>				Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Dokumen	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dari Bendahara	<div>2</div>					Meneliti dan menghimpun	3 Menit	Meneliti dan menghimpun	
3.	- Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	<div>3</div>					Meneliti jumlah dan kualitas	10 Menit	Meneliti jumlah dan kualitas	
4.	4.1.Mencatat dan menyimpan barang yang diterima ke dalam BI, BII ,KIB,dan KIR 4.2.Menyalurkan barang milik daerah	<div>4.1</div>	<div>4.2</div>	<div>4.2</div>	<div>4.2</div>	<div>4.2</div>	Mencatat dan menyimpan	5 Hari	Sudah selesai dikerjakan	
5	5.1.Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan 5.2.Meperhatikan tata naskah dinas -Memperhatikan naskah dinas -Membubuhi paraf	<div>5.1</div>		<div>5.2</div>	<div>5.2</div>		Membuat Laporan	10 Menit	Laporan di paraf	
6	6.1.Memberikan nomor surat keluar 6.2.Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas - Menandatangani bila sudah benar	<div>6.1</div>				<div>6.2</div>	Laporan di paraf	10 Menit	Laporan sudah di tandatangani	
7	- Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan	<div>7</div>					Dokumen laporan di kirim	60 Menit	Dokumen Laporan diterima SKPD	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**




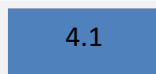
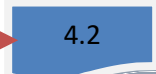


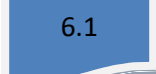
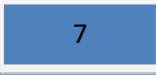
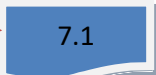

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		3	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah
		4	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota
		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 pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Sekda Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
			-
			- Memerintahkan Bendahara untuk pengetikan/Pengentryan
		4	- Membuat secara manual
			- Mengentry dengan sistem online
			-
		5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas

			- Menandatangani bila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
4	Jam Layanan		- Mengarsipkan
			Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian		- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
6	Biaya/ Tarif		408 Menit
7	Produk Pelayan		Nol Rupiah
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		Penyusunan Laporan realiasi Kemajuan Fisik dan Keuangan
9	Kompetensi Pelaksana		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
10	Pengawas Internal		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : ...Orang
			- Camat
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		- Sekcam
			- Kasubbag
12	Jumlah Pelaksana		-
13	Jumlah Pelayanan		1(satu) orang
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
			Setiap bulan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
Nama SOP		: Pengajuan LS	
KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	Minimal Ijazah SMA sederajat	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
5	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi,danPemerintahDaerahKabupaten/kota;		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
8	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pengajuan LS	Peralatan	: ATK
2		Sarana dan Prasana	:Komputer, Printer,lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU (BENDAHARA)	KASSUBAG	SEKCAM	CAMAT	BPKAD	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	- Melakukan persiapan mengumpul data - Melakukan Pengentryan SPP, SPM, dll. di BPKAD						Dokumen	2 Hari	Dokumen	Sesuai dengan SOP Pengajuan LS
2.	-Mencetak SPP,SPM dll. -Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak						Dokumen	1 Hari	Pengolahan	
3.	-Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas - Membubuhi paraf						Pengolahan	10 Menit	Diparaf	
4.	4.1.Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas - Membubuhi paraf 4.2.Mengajukan penandatanganan						Diparaf	60 menit	Dokumen Sudah di tandatangani	
5	- ,Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel						Dokumen sudah di tandatanagi	10 Menit	Laporan di lanjtkan	
6	6.1. Mengajukan ke pemeriksa di BPKAD -Menerbitkan Mandat pencairan uang						Laporan di lanjutkan ke BPKAD	1 Hari	Mandat pencairan uang	
7	7.1.Penandatanganan Cek oleh Camat dan membubuhi stempel - Penarikan uang di Bank						Cek di tandatangani	6 Jam	Penarikan uang di Bank	
8	- Membuat SPJ - Memberikan nomor surat keluar - Mengirim - Mengarsipkan						Dokumen Laporan di kirim	60 Menit	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Pengajuan LS

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP. 19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**


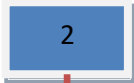
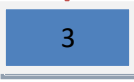
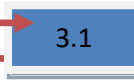

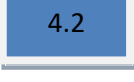
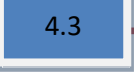


No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		3	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah
		4	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota
		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 pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Dokumen
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Melakukan persiapan mengumpul data
			- Melakukan Pengentryan SPP,SPM, dll. di BPKAD
		2	- Mencetak SPP,SPM dll.
			- Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak
		3	-Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas
			- Membubuhi paraf
		4	4.1.Memperhatikan tata naskah dinas
			- Memperhatikan naskah dinas
			- Membubuhi paraf
			- 4.2.Mengajukan penandatanganan
		5	- ,Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
		6	- Mengajukan ke pemeriksa di BPKAD
			- Menerbitkan Mandat pencairan uang
		7	7.1.Penandatangan Cek oleh Camat dan membubuhi stempel

			- Penarikan uang di Bank
		8	- Membuat SPJ
			- Memberikan nomor surat keluar
			- Mengirim
			- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		1.460 Menit
6	Biaya/ Tarif		NoI Rupiah
7	Produk Pelayan		Pengajuan LS
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : ... Orang
			- SLTA : ...Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		...(.....) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
		Nama SOP	:Musrenbang , Lomba Desa Tk.Kabupaten
KASI PMD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
5	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;		
6	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
7	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan	: ATK
2		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU	KASI/ KASUBBAG	SEKCAM	DESA	CAMAT	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	- Menerima Disposisi dari Camat tentang musrenbang - Menerima Disposisi dari Camat tentang Lomba Desa						Surat Dinas PMD Loteng	10 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap tentang musrenbang ,Lomba Desa - Meneliti tata naskah dan naskah dinas						Disposisi ke Kasi untuk ditindak Lanjuti	5 Menit	Disposisi	
3.	3.1.Memfasilitasi musrenbang Tk. Desa dan Lomba Desa Tk. Kab. oleh semua kasi dan Kasubbag - Menyerahkan hasil musrenbang tingkat Desa ke Kecamatan(14 Desa) untuk di proses sebagai bahan musrenbang tingkat Kecamatan - Memfasilitasi musrenbang Tingkat Kecamatan						Disposisi	10 hari	Pengolahan	
4.	4.1. Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan musrebang Tingkat Kecamatan dll. ke Kabupaten 4.2.Membubuhi paraf 4.3.Membubuhi paraf						Dokumen Laporan di paraf	2 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan	
5	Menanda tangani dukumen laporan						Dokumen Laporan di tandatangi	60 menit	Dokumen Laporan Sudah ditandatangani	
6	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan semua kegiatan - Mengarsipkan						Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen Laporan diterim Kabupaten dan Provinsi	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. MAHLAN, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079


STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JANAPRIA KABUPATEN LOMBOK TENGAH


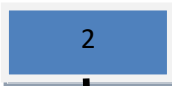


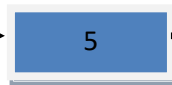


No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat tentang musrenbang
			- Menerima Disposisi dari Camat tentang Lomba Desa
		2	- Menerima naskah dinas lengkap tentang musrenbang ,Lomba Desa
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	3.1.Memfasilitasi musrenbang Tk. Desa dan Lomba Desa Tk. Kab. oleh semua kasi dan Kasubbag
			- Menyerahkan hasil musrenbang tingkat Desa ke Kecamatan untuk di proses sebagai bahan musrenbang tingkat Kecamatan
			- Memfasilitasi musrenbang Tingkat Kecamatan
		4	4.2. Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan musrebang Tingkat Kecamatan dll. ke Kabupaten
			4.2.Membubuhi paraf
			4.3.Membubuhi paraf
		5	Menanda tangani dukumen laporan
		6	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan semua kegiatan
			Mengarsipkan

4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		3.695 Menit
6	Biaya/ Tarif		Rp. 17.215.000,-
7	Produk Pelayan		
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. MAHLAN, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	: Penyusunan LKJ-IP,LPPD,IKK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
7	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;		
8	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan	: ATK
2	SOP Pengumpulan data	Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima Disposisi dari Camat					Surat Bupati	3 Menit	Dokumen disposisi lembar	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas					Disposisi	3 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Mengumpulkan data - Memerintahkan pengetikan ke staf					Disposisi	10 Menit	Pengolahan	
4.	- Mencatat - Mengetik - Menggandakan					Pengolahan	6 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan	
5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf					Dokumen Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf				Ya	Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas - Mengembalikan bila dada perbaikan - Menandatangani bila sudah benar			Tidak		Dokumen lapporan di paraf	10 Menit	Dokumen Laporan dikirim	
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	30 Menit	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH






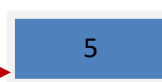



No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		-	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		-	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Bupati Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
			- Mengumpulkan data
			- Memerintahkan pengetikan ke staf
		4	- Mencatat
			- Mengetik
			- Menggandakan
		5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf

		7	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas
			- Mengembalikan bila ada perbaikan
			- Menandatangani bila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senin s.d. Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian		-
6	Biaya/ Tarif		1836 Menit
7	Produk Pelayan		Rp. 150.000,-
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		Penyusunan LKj-IP, LPPD, IKK
9	Kompetensi Pelaksana		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
			- S1 : Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. MAHLAN, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN		Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Kemajuan Fisik dan Keuangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	Minimal Ijazah SMA sederajat	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
5	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah		
7	Peropinsi,danPemerintahDaerahKabupaten/kota;		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
9	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan	: ATK
2	SOP Pengumpulan data	Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							KET
		JFU (BENDAHARA)	KASSUBAG	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi dari Camat					-Surat Sekda Loteng	5 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas					Disposisi	3 Menit	Disposisi	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Memerintahkan Bendahara untuk pengetikan/Pengentryan					Disposisi	10 Menit	Pengolahan	
4.	Membuat secara manual Mengentry dengan sistem online					Pengolahan	1 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan	
5	Memperhatikan Tata Naskah Dinas Memperhatikan Naskah Dinas Membubuhi paraf					Dokumen Laporan di paraf	10 Menit	Laporan di paraf	
6	Memperhatikan Tata Naskah Dinas Memperhatikan Naskah Dinas Membubuhi paraf					Laporan di paraf	10 Menit	Laporan di paraf	
7	Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas Menandatangani bila sudah benar					Dokumen laporan di paraf	10 Menit	Dokumen Laporan dikirim	
8	Memberikan nomor surat keluar Membubuhi Stempel Mengirim Laporan Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	60 Menit	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		3	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Aanggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah
		4	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota
		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 pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Sekda Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
			-
			- Memerintahkan Bendahara untuk pengetikan/Pengentryan
		4	- Membuat secara manual
			- Mengentry dengan sistem online
			-
		5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas

			- Menandatangani bila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		408 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayan		Penyusunan Laporan realiasi Kemajuan Fisik dan Keuangan
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : ... Orang
			- SLTA : 1 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	: Usul KGB
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.	S1	
2			
3			
4			
5			
6			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pengumpulan Data	Peralatan	: ATK
		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	<ul style="list-style-type: none">- Mendata PNS yang akan diusulkan KGB dengan melihat daftar penugasan- Memerintah bawahan untuk mengetik surat KGB bagi pejabat eselon IV ke bawah- Memerintah bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul bagi pejabat eselon III ke atas.		<div>1</div>				Disposisi ke Staf	60 Menit	Pengolahan	
2	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat- Menetik- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan- Memeriksa kelengkapan usul- Membuat surat pengantar	<div>2</div>					Pengolahan	2 Hari	Bahan Usul sudah selesai dipersiapkan	
3	<ul style="list-style-type: none">- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul- Memperhatikan Naskah Dinas- Membubuhi paraf		<div>3</div>		Tidak		Berkas Usul sudah lengkap	90 Menit	Surat Pengantar di paraf	
4	<ul style="list-style-type: none">- Memperhatikan Tata Naskah Dinas- Memperhatikan Naskah Dinas- Membubuhi paraf		Ya	<div>4</div>			Surat Pengantar di paraf	10 Menit	Surat Pengantar di paraf	
5	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas- Mengembalikan apabila ada perbaikan- Menandatangani apabila sudah benar						Surat Pengantar di paraf	10 Menit	Bahan usul dikirim	
6	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan nomor surat keluar- Membubuhi Stempel- Mengarsipkan- Mengirim Bahan Usul ke BKPP	<div>6</div>					Bahan Usul di kirim	45 Menit	Bahan Usul dikirim ke BKPP	Sesuai dengan SOP Surat keluar
7	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa kelengkapan usul- Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi- Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap					Ya	Bahan Usul diterima oleh BKPP	3 Hari	Bahan Usul diterima oleh BKPP	

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

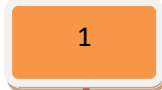







No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Penjagaan KGB
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Mendata PNS yang akan diusulkan KGB dengan melihat daftar penjagaan
			- Memerintah bawahan untuk mengetik surat KGB bagi pejabat eselon IV ke bawah
			- Memerintah bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul bagi pejabat eselon III ke atas.
		2	- Mencatat
			- Mengetik
			- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan
			- Memeriksa kelengkapan usul
			- Membuat surat pengantar
		3	- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		4	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		5	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas
			- Mengembalikan apabila ada perbaikan
			- Menandatangani apabila sudah benar
		6	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel

			- Mengarsipkan
			- Mengirim Bahan Usul ke BKPP
		7	- Memeriksa kelengkapan usul
			- Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi
			- Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		2.545 Menit
6	Biaya/ Tarif		-
7	Produk Pelayanan		Surat Ketetapan KGB dan bahan usul KGB bagi Pejabat Eselon III
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja, lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1 (satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayanan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Sesuai Penjagaan KGB

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
		Nama SOP	:Penyusunan Laporan Keamananan dan Ketertiban umum
KASI TRANTIB			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Aanggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah		
4	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi,danPemerintahDaerahKabupaten/kota;		
7	Bupati Lombok Tengah Nomor: 2.a Tahun 2012 tentang Rincian Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Loteng;		
8	Peraturan Daerah KabupatenLombok Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum		
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
10	Administrasi Pemerintahan		
	Peraturan Menteri dalam Negeri RI No. 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur(SOP) Sat Pol PP		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar	Peralatan	: ATK
2	SOP Pengumpulan Data	Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							KET
		JFU	KASI	SEKCAM	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima Disposisi dari Camat					-Surat Bupati -Kesbaggoldagri -BPBD Kab.Loteng -SAT POL PP	3 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas					Disposisi	3 Menit	Disposisi ke Kesi Trantib untuk ditindaklanjuti	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Mengumpulkan data - Memerintahkan pengetikan ke staf					Disposisi	10 Menit	Pengolahan	
4.	- Mencatat - Mengetik - Menggandakan					Pengolahan	2 Hari	Dokumen Laporan Sudah selesai dikerjakan	
5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf					Dokumen Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf					Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf	
7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas - Menandatangani bila sudah benar					Dokumen lapporan di paraf	10 Menit	Dokumen Laporan dikirim	
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	30 Menit	Dokumen Laporan diterim Bupati/Sat Pol PP	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	<p>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah</p> <p>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota Peraturan Bupati Lombok Tengah</p> <p>Nomor: 2.a Tahun 2012 tentang Rincian Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Loteng;</p> <p>Peraturan Daerah KabupatenLombok Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018;</p> <p>Peraturan Menteri dalam Negeri RI No. 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur(SOP) Satuan Polisi Pamong Praja</p>
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Bupati Lombok Tengah, Kerbagpoldagri, BPBD, Sat Pol PP
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
			- Mengumpulkan data
			- Memerintahkan pengetikan ke staf
		4	- Mencatat
			- Mengetik
			- Menggandakan
		5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas
			- Menandatangani bila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengirim Laporan
			- Mengarsipkan

4	Jam Layanan		Hari Senin s.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		668 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayan		Penyusunan Laporan Keamanan dan Ketertiban umum
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasi Trantib
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1(satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	: Usul Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;		
6	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
7	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pengumpulan Data	Peralatan	: ATK
		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer, lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	- Menerima Disposisi dari Camat			<div>1</div>			Surat Bupati/Kepala BKPP	5 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas - Meneliti tata naskah dan naskah dinas		<div>2</div>				Disposisi	5 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas		<div>3</div>				Disposisi	10 Menit	Pengolahan	
4.	- Mencatat/ mendataPNS yang akan Diusulkan Sesuai periode - Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan - Memeriksa kelengkapan usul - Membuat surat pengantar	<div>4</div>					Pengolahan	2 Hari	BahanUsulsudahselesai dip ersiapkan	
5	- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		<div>5</div>		Tidak		BerkasUsul sudah lengkap	60 Menit	Surat Pengantardi paraf	
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		Ya	<div>6</div>			Surat Pengantardi paraf	10 Menit	Surat Pengantardi paraf	
7	- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas - Mengembalikan apabila ada perbaikan - Menandatangani apabila sudah benar						Surat Pengantardi paraf	10 Menit	Bahanusul dikirim	
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengarsipkan - Mengirim BahanUsulke BKPP	<div>8</div>					BahanUsuldi kirim	45 Menit	BahanUsuldikirimkeBKPP	Sesuai dengan SOP Surat keluar
9	- Memeriksa kelengkapan usul - Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi - Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap					Ya	BahanUsulditerima olehBKPP	6 Hari	BahanUsulditerimaolehBK PP	

Camat Janapria


STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan
		-	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000
		-	tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Bupati Lombok Tengah / Kepala BKPP Kab. Lombok Tengah, Penjagaan Kenaikan Pangkat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima Disposisi dari Camat
		2	- Menerima naskah dinas lengkap dan memperhatikan buku penjadwalan kenaikan pangkat
			- Meneliti tata naskah dan naskah dinas
		3	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas
		4	- Mencatat / mendata PNS yang akan diusulkan sesuai periode
			- Pengumpulan bahan sesuai persyaratan
			- Memeriksa kelengkapan usul
			- Membuat surat pengantar
		5	- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		7	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas
			- Mengembalikan apabila ada perbaikan
			- Menandatangani apabila sudah benar
		8	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengarsipkan
			- Mengirim Bahan Usul ke BKPP
		9	- Memeriksa kelengkapan usul
			- Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi
			- Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap
4	Jam Layanan		Hari Senin s.d. Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita

			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		2.545 Menit
6	Biaya/ Tarif		-
7	Produk Pelayan		Pengusulan Kenaikan Pangkat
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK, Kursi, meja, lemari, Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1 (satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayanan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap periode

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	: Usul Cuti PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; Surat Edaran Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.	S1	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar SOP Pengumpulan Data	Peralatan : ATK	
2		Sarana dan Prasana : Komputer, Printer,lemari	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	<ul style="list-style-type: none">- Menerima usul permohonan cuti PNS- Memerintah bawahan untuk membuat Surat pemberian cuti bagi pejabat eselon IV kebawah.-Memerintah bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul bagi pejabat eselon III untuk dikirim ke BKPP		<div>1</div>				DisposisikeStaf	30 Menit	Pengolahan	Sesuai dengan SOP usul Cuti
2	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat- Menetik / membuat surat pemberian cuti- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan bagi Pejabat eselon III- Memeriksa kelengkapan usul- Membuat surat pengantar	<div>2</div>					Pengolahan	1 Hari	BahanUsulsudahsel esaidipersiapkan	
3	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa hasil pengetikan surat pemberian cuti bagi pejabat eselon IV kebawah- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul bagi pejabat eselon III- Memperhatikan Naskah Dinas- Membubuhi paraf		<div>3</div>		Tidak		BerkasUsul sudah lengkap	30 Menit	Surat IzinCuti / Surat Pengantardi paraf	
4	<ul style="list-style-type: none">- Memperhatikan Tata Naskah Dinas- Memperhatikan Naskah Dinas- Membubuhi paraf		Ya	<div>4</div>			Surat IzinCuti / Surat Pengantardi paraf	10 Menit	Surat IzinCuti / Surat Pengantardi paraf	
5	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas- Mengembalikan apabila ada perbaikan- Menandatangani apabila sudah benar					<div>5</div>	Surat IzinCuti / Surat Pengantardi tandatangani	10 Menit	Bahan usul bagi pejabat eselon III dikirim	
6	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan nomor surat keluar- Membubuhi Stempel- Mengarsipkan- Mengirim BahanUsulke BKPP	<div>6</div>					Bahan Usul di kirim	45 Menit	Bahan Usul dikirim ke BKPP	
7	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa kelengkapan usul- Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi- Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap			Ya		<div>7</div>	Bahan diterima Usul oleh BKPP	2 Hari	Bahan Usul diterima oleh BKPP	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**





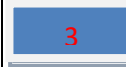



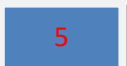

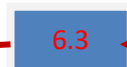
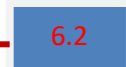





No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	-	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		-	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		-	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		-	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		-	Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
		-	Surat Edaran Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
		-	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		-	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Usul Permohonan Cuti
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	- Menerima usul permohonan cuti PNS
			- Memerintahkan bawahan untuk membuat Surat Pemberian cuti bagi pejabat eselon IV kebawah
			- Memerintahkan bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul bagi pejabat eselon III Untuk dikirim ke BKPP
		2	- Mencatat
			- Mengetik / membuat surat pemberian cuti
			- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan bagi Pejabat eselon III
			- Memeriksa kelengkapan usul
			- Membuat surat pengantar
		3	- Memeriksa hasil pengetikan surat pemberian cuti bagi pejabat eselon IV kebawah
			- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul bagi pejabat eselon III
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		4	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas
			- Memperhatikan Naskah Dinas
			- Membubuhi paraf
		5	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas
			- Mengembalikan apabila ada perbaikan
			- Menandatangani apabila sudah benar

		6	- Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
			- Mengarsipkan
			- Mengirim Bahan Usul ke BKPP
		7	- Memeriksa kelengkapan usul
			- Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi
			- Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap
4	Jam Layanan		Hari Senin s.d. Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		1.025 Menit
6	Biaya/ Tarif		-
7	Produk Pelayanan		Usul Cuti PNS dan Surat Pemberian Cuti PNS
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK, Kursi, meja, lemari, Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : Orang
			- SLTA : Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana	 () orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayanan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Tergantung Usul Permohonan

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. M A H L A N, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
Nama SOP		: Perizinan	
KASI PELAYANAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1 2 3 4 5 6 7	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018; Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2014 tentang Perizinan IUMK Permendagri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Menengah dan Kecil Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan IUMK Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.	- SMA - S1	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1 2 3	SOP SITU SOP SIUG	Peralatan : ATK Sarana dan Prasana : Komputer, Printer,lemari,bangku tunggu	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	PEMOHON	PELAYANAN INFORMASI Loket Informasi	PELAYANAN PENDAFTAR AN Loket Pendaftaran	PENGOLAHAN DAN PENERBITAN DUKUMEN	SEKRETARIAT TIM TEKNIS	KEPALA KANTOR	SEKRETARIA T KANTOR	MUTU BAKU			KET
									PERSYARAT AN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5			6		7	8	9	10
1	- Pemohon mencari Informasi								Foto Copy KTP, KK, Pas foto, Map	3 ment	Memenuhi Syarat adm.	
2.	Memberikan Informasi administrasi dan Teknis								Memenuhi Syarat adm.	2 menit	Berkas Tidak Lengkap	
3.	-Penyerahan dan pemeriksaan berkas - Berkas tidak lengkap -Melengkapi dokumen yang diperlukan								Berkas tidak lengkap	20 menit	Dokumen lengkap	
4.	- Dukumen dinyatakan lengkap		TIDAK						Dokumen lengkap	5 menit	Pengolahan	
5	- Perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan Teknis,& Koordinasi dengan Satker Teknis terkait apabila diperlukan								Pengolahan	10 menit	Pengolahan	
6	6.1 Pemeriksaan lapangan oleh Sekretariat Tim Teknis 6.2 Pemberitahuan Penolakan/Penangguhan 6.3 Penolakan dan Penangguhan								Pemeriksaan/Su rvey lapangan	60 menit	Penolakan dan penagguhan	
7	Memenuhi Syarat teknis								Memenuhi syarat teknis	1 menit	Di paraf	
8	8.1 Petugas sudah meng-upload Dokumen dan mendaftarkan pemohon secara online 8.2 Percetakan izin 8.3 Penandatanganan Izin 8.4 Pengarsipan								Di paraf	10 menit	Membubuhi tanda tangan	
9	Penyerahan izin								Pengarsipan	2 menit	Izin diterima pemohon	

Camat Janapria,

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2014 tentang Perizinan IUMK 6 Permendagri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Menengah dan Kecil 7 Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan IUMK 8 Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 9 Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan	Foto copy KTP, KK, Pas foto, dan Map
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 - Pemohon mencari Informasi 2 - Memberikan Informasi administrasi dan Teknis 3 - Penyerahan dan pemeriksaan berkas - Berkas tidak lengkap - Melengkapi dokumen yang diperlukan 4 - Dokumen dinyatakan lengkap 5 - Perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan Teknis, & Koordinasi dengan Satker Teknis terkait apabila diperlukan 6 - Pemeriksaan lapangan oleh Sekretariat Tim Teknis - Pemberitahuan Penolakan/ Penangguhan - Penolakan dan Penangguhan 7 - Memenuhi Syarat teknis 8 - Petugas sudah meng-upload Dokumen dan mendaftarkan pemohon secara online - Percetakan izin - Penandatanganan Izin - Pengarsipan 9 Penyerahan izin
4	Jam Layanan	Hari Senins.d.Kamis - Masuk kerja pukul 07.30 Wita - Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita - Pulang Kerja pukul 16.30 Wita Hari Jum'at - Masuk kerja pukul 07.00 Wita - Pulang Kerja pukul 11.30 Wita -
5	Jangka Waktu Penyelesaian	111 Menit
6	Biaya/ Tarif	Nol Rupiah

7	Produk Pelayan		
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer, bangku tunggu
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasi Pelayanan
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		1 (Satu) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria,

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div></div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. MAHLAN, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN		Nama SOP	: Pengajuan UP,GU, dan TU
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	Minimal Ijazah SMA sederajat	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
5	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Loteng Tahun 2017		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi,danPemerintahDaerahKabupaten/kota;		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
8	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pengajuan UP,GU dan TU	Peralatan	: ATK
2		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								KET
		JFU (BENDAHARA)	KASSUBAG	SEKCAM	CAMAT	BPKAD	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	- Melakukan persiapan mengumpul data - Melakukan Pengentryan SPP, SPM, dll. di BPKAD	<div>1</div>					Dokumen	2 Hari	Dokumen	Sesuai dengan SOP Pengajuan UP, GU dan TU
2.	-Mencetak SPP,SPM dll. -Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak	<div>5</div>					Dokumen	1 Hari	Pengolahan	
3.	-Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas - Membubuhi paraf		<div>3</div>				Pengolahan	10 Menit	Diparaf	
4.	4.1.Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas - Membubuhi paraf 4.2.Mengajukan penandatanganan			<div>4.1</div>	<div>4.2</div>		Diparaf	60 menit	Dokumen Sudah di tandatangi	
5	- ,Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel	<div>5</div>					Dokumen sudah di tandatangi	10 Menit	Laporan di lanjutkan	
6	6.1. Mengajukan ke pemeriksa di BPKAD -Menerbitkan Mandat pencairan uang	<div>6</div>				<div>6.1</div>	Laporan di lanjutkan ke BPKAD	1 Hari	Mandat pencairan uang	
7	7.1.Penandatanganan Cek oleh Camat dan membubuhi stempel - Penarikan uang di Bank	<div>7</div>			<div>7.1</div>		Cek di tandatangi	6 jam	Penarikan uang di Bank	
8	- Melakukan proses belanja - Membuat Kwitanasi - Menandatangani kwitansi ke rekanan	<div>8</div>					Proses belanja	3 hari	Sudah ditandatangani	
	- Membuat perlengkapan SPJ - Memperhatikan naskah dinas - Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak	<div>8</div>					Membuat dokumen laporan	3 hari	Dokumen laporan sudah selesai	
9	- Memberikan nomor surat keluar - Mengirim sekaligus pengecekan bersama tim pemeriksa BPKAD - Mengarsipkan	<div>9</div>					Dokumen Laporan di kirim	6 jam	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Pengajuan UP, GU, dan TU

Camat Janapria

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**


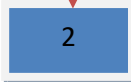









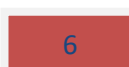
No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		3	Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah
		4	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		6	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota
		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 pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
		9	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Dokumen
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	- Melakukan persiapan mengumpul data
			- Melakukan Pengentryan SPP,SPM, dll. di BPKAD
		2	- Mencetak SPP,SPM dll.
			- Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak
		3	-Memperhatikan tata naskah dinas
			- Memperhatikan naskah dinas
			- Membubuhi paraf
		4	4.1.Memperhatikan tata naskah dinas
			- Memperhatikan naskah dinas
			- Membubuhi paraf
			- 4.2.Mengajukan penandatanganan
		5	- ,Memberikan nomor surat keluar
			- Membubuhi Stempel
		6	- Mengajukan ke pemeriksa di BPKAD
			- Menerbitkan Mandat pencairan uang
		7	7.1.Penandatanganan Cek oleh Camat dan membubuhi stempel
			- Penarikan uang di Bank
		8	- Membuat SPJ
			- Memberikan nomor surat keluar
			- Mengirim
			- Mengarsipkan
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita

			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		3200 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayanan		Pengajuan LS
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : - Orang
			- SLTA : - Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasubbag
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		-
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan

Camat Janapria

H. MAHLAN, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Evektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. MAHLAN, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
		Nama SOP	: Non Perizinan(KTP dan Karttu Keluarga)
KASI PELAYANAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	- SMA - S1	
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
4	Undang-undang Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 24 tahun 2016 tentang Administrasi kependudukan		
5	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
6	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Perekaman e-KTP	Peralatan	: ATK
2	SOP Kartu Keluarga(KK)	Sarana dan Prasana	Komputer, Printer,lemari,bangku
3			: tunggu
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA										KET
		PEMOHON	PELAYANA N INFORMAS I Loker Informasi	PELAYANAN PENDAFTAR AN Loker Pendaftaran	PENGOLAH AN DAN PENERBIT AN DUKUMEN	DINAS DUKCAPIL	SEKRETAR IAT KANTOR (CAMAT)	SEKRETAR IAT DINAS DUKCAPIL	MUTU BAKU			
									PERSYARATA N	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	- Pemohon mencari Informasi								Foto Copy KTP, KK, Pas foto, Map	3 ment	Memenuhi Syarat adm.	
2.	-Memberikan Informasi dministrasi dan Teknis -Membawa pengantar dari Desa untuk perekaman e-KTP dan KK			YA					Memenuhi Syarat adm.	2 menit	Berkas Tidak Lengkap	
3.	- Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk untuk pembuatan KK dan perekaman e-KTP - Berkas tidak lengkap -Melengkapi dokumen yang diperlukan		TIDAK						Berkas tidak lengkap	20 menit	Dokumen lengkap	
4.	4.1.Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan 4.2.Menerbitkan dan menanda tangani KK 4.3.Mengarsipkan								Dokumen lengkap	20 menit	Pengolahan	
5	5.1.Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan 5.2.Menerbitkan dan menanda tangani KTP oleh Dukcapil 5.3 Mengarsipkan								Pengolahan	20 menit	Pengolahan	
6	Penyerahan								Penyerahan	5 menit	Izin diterima pemohon	

Camat Janapria,

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
		3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		4	Undang-undang Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 24 tahun 2016 tentang Administrasi kependudukan
		5	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Foto copy KTP, KK, Pas foto, dan Map
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	- Pemohon mencari Informasi
		2	- Memberikan Informasi administrasi dan Teknis
			- Membawa pengantar dari Desa untuk perekaman e-KTP dan KK
		3	- Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk untuk pembuatan KK dan perekaman e-KTP
			- Berkas tidak lengkap
			- Melengkapi dokumen yang diperlukan
		4	4.1. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan
			4.2. Menerbitkan dan menanda tangani KK
			4.3. Mengarsipkan
		5	5.1. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan
			5.2. Menerbitkan dan menanda tangani KTP oleh Dukcapil
			5.3. Mengarsipkan
		6	- Penyerahan
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.30 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita

			- Pulang Kerja pukul 16.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
			-
5	Jangka Waktu Penyelesaian		70 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayan		
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer, bangku tunggu
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : 2 Orang
10	Pengawas Internal		- Camat
			- Sekcam
			- Kasi Pelayanan
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		3 (Tiga) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan

Camat Janapria,

H. M A H L A N, S.Sos
NIP.19651231 198602 1 079

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN JANAPRIA</p> </div>		Nomer SOP	: 067/ /JNP
		Tanggal pembuatan	: Desember 2017
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Evektif	: Desember 2017
		Disahkan Oleh	
			Camat Janapria H. MAHLAN, S.Sos NIP.19651231 198602 1 079
		Nama SOP	: Non Perizinan (Ferekaman e-KTP,Pembuatan KK)
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1		S1	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Surat Masuk/Keluar SOP Pengumpulan data	Peralatan	: ATK
2		Sarana dan Prasana	: Komputer, Printer,lemari
3			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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 3.		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JANAPRIA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	- - - - - -	
2	Persyaratan Pelayanan		
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1	-
		2	-
			-
		3	-
			-
			-
		4	-
			-
			-
		5	-
			-
			-
		6	-
			-
			-
		7	-

			-
			-
		8	-
			-
			-
			-
4	Jam Layanan		Hari Senins.d.Kamis
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 Wita
			- Pulang Kerja pukul 15.30 Wita
			Hari Jum'at
			- Masuk kerja pukul 07.00 Wita
			- Istirahat pukul 11.00 s.d. 13.30 Wita
			- Pulang Kerja pukul 16.00 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol Rupiah
7	Produk Pelayan		
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas		ATK,Kursi,meja,Lemari,Komputer, printer
9	Kompetensi Pelaksana		- S1 : 1 Orang
			- SLTA : 2 Orang
10	Pengawas Internal		-
			-
			-
11	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan		-
12	Jumlah Pelaksana		3(tiga) orang
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan/Triwulan/Tahunan