



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

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2021
Tanggal Revisi	: Desember 2022
Tanggal Ewektif	: Desember 2022
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat Daya
	H.M RUMETAH, SH NIP.196612311992031136
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		2			Dokumen lembar disposisi	10 Menit	Disposisi kepada staf (JFU) untuk ditindaklanjuti	
3	- Menelaah naskah dinas -Mengumpulkan data dan mengandakan data) -Membuat Dokumen Naskah	3				Data/ lap. bidang pemerintahan, pemerintahan desa, pertanahan dan fasilitasi pemilu	1 hari	Dokumen/ laporan	
4	Dinas - Memeriksa Tata Naskah Dinas dan Naskah Dinas	4.1	4			Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan diparaf	
5	- Membubuhi paraf - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf			5		Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan diparaf	
6	- Menandatangani naskah dinas				6	Dokumen/ laporan	5 Menit	Dokumen/ laporan	
7	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel	7				Dokumen/ laporan	5 Menit	ditandatangani Dokumen/ laporan diberi nomer dan	
8	- Menyerahkan Dokumen /Mengirim Laporan	8				Dokumen/ laporan	30 Menit	stempel Dokumen/ laporan diserahkan/	
9	- Mengarsipkan (Manual dan data file)	9.1	9.2			Dokumen/ laporan	5 Menit	dikirim Dokumen/ laporan diarsipkan	

Darek, Desember 2022
Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. : 196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT
DAYA KABUPATEN LOMBOK
TENGAH**

No	Komponen	Uraian																														
1	2	3																														
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menelaah tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Mengumpulkan data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membuat dokumen naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Memeriksa tata naskah dinas dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Memperhatikan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>- Menanda tangani naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>- Memberikan nomor surat keluar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi Stempel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>- Menyerahkan dokumen/Mengirim Laporan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>- Mengarsipkan</td> </tr> </table>	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
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Hari Senins.d.Kamis</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Masuk kerja pukul 07.30 Wita</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita</td> </tr> </table>		Hari Senins.d.Kamis		- Masuk kerja pukul 07.30 Wita		- Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.15 Wita																								
	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

Darek, Desember 2022

Camat Praya Barat Daya,

H. M RUMETAN, SH
NIP. : 196612311992031136



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

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	: Desember 2021
Tanggal Ewektif	: Desember 2020
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat Daya
	H. M RUMETAN, SH NIP. 196612311992031136
Nama SOP	: Surat Masuk dan Surat Keluar

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	
3	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	
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 pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan tandar Pelayanan Minimal.	
6	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 : Buku Agenda Surat,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 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	1	1.1	1.2	1.2	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	1				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		3.1			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	1	4.2			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	5.2	5.1			Dokumen Sudah ditandatangani sudah disposisi	60 Menit	Mengirim surat dan surat di arsip	Sesuai dengan SOP Surat Keluar dan surat masuk	

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

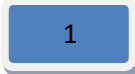

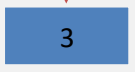

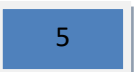
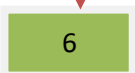

No	Komponen	Uraian										
1	2	3										
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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. 										
2	Persyaratan Pelayanan	Kepala Seksi, Kasubbag,SKPD,Kepala Desa dan Umum										
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Menerima Naskah Surat Dinas Surat Keluar dari Kepala Seksi dan Kasubbag Menerima Naskah Surat Dinas surat masuk dari SKPD,Kepala Desa dan umum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penomoran surat Keluar - Mengagendakan Surat Masuk </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> 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 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td> 4.1.Mengajukan naskah dinas kepala Camat untuk ditanda tangani 4.2 Menyerahkan kepada Kepala Seksi/ Kasubbag sesuai disposisi Camat </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td> 5.1.Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani - Mengirim surat keluar 5.3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar oleh masing-masing Kasi/kasubbag </td> </tr> </table>	1	Menerima Naskah Surat Dinas Surat Keluar dari Kepala Seksi dan Kasubbag Menerima Naskah Surat Dinas surat masuk dari SKPD,Kepala Desa dan umum	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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
1	Menerima Naskah Surat Dinas Surat Keluar dari Kepala Seksi dan Kasubbag Menerima Naskah Surat Dinas surat masuk dari SKPD,Kepala Desa dan umum											
2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Praya Barat Daya H. M RUMETAN, SH NIP. 196612311992031136
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	CAMATI	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 Naskah Dinas - Mengembalikan bila data 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No	Komponen	Uraian																
1	2	3																
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Menelaah tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengumpulkan data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan pengetikan ke staf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Mencatat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengetik</td> </tr> </table>	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
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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136



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

KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	: Desember 2021
Tanggal Ewektif	: Desember 2020
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat Daya
	H. M RUMETAN, SH NIP. 196612311992031136
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	JFU	KSB	SEKCAM	UNIT PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
					CAMAI	PERSYARATAN		WAKTU	OUTPUT		
						7	8		9		10
1	- Menerima Disposisi dari Camat	3	4	5	6	Surat Loteng	Sekda	3 Menit	Dokumen disposisi	lembar	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas		2			Disposisi		3 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti		
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Mengumpulkan data - Memerintahkan pengetikan ke staf		3			Disposisi		5 Menit	Pengolahan		
4.	- Mencatat - Mengetik - Menggandakan	4				Pengolahan		1 Hari	Dokumen Sudah dikerjakan	Laporan selesai	
5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		5			Dokumen Laporan di paraf		5 Menit	Laporan di paraf		
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf			6	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	8				Dokumen Laporan di kirim		20 Menit	Dokumen diterim Bupati	Laporan	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian																		
1	2	3																		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Menelaah tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengumpulkan data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan pengetikan ke staf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Mencatat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengetik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menggandakan</td> </tr> </table>	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
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 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 pelayanan

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


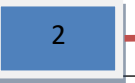

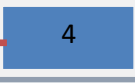


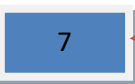

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136



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

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Praya Barat Daya H. M RUMETAN, SH NIP. 196612311992031136
KASI PMD		Nama SOP	: Permohonan Penyaluran Dana Transfer Desa
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			
3		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
		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 Penyaluran Dana 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 Rekomendasi					Pertemuan menindak Lanjuti dan	4 jam	Pertemuan menindak Lanjuti hasil di Kecamatan dan	
7	- Menyerahkan Surat Rekomendasi					Pembinaan, pertemuan	4 jam	Pembinaan, pertemuan sudah dilaksanakan	
8	- Mengarsipkan					Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen Laporan diterima Kabupaten dan Provinsi	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian																						
1	2	3																						
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Mengumpulkan/mencatat Data Pakir Miskin,Tuna Netra/Rungu, lembaga adat,Sosial Kemasyarakatan,Sarana ibadah, Pendidikan, Kesehatan, dan Budaya</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan pengetikan ke staf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan Sosbud. Dll.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Melaksanakan pelatihan lembaga Sosbud., para kader terkait dengan bidang tertentu,dan melaksanakan pembinaan kelembagaan di Desa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>- Mengikuti pertemuan di tingkat Kab. dan Prov.,Menindak lanjuti hasil pertemuan Kab.ke tingkat Kec./Desa dan melaksanakan motivasi terhadap kemajuan Desa/Dusun</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>- 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</td> </tr> </table>	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. Dll.		- 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
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. Dll.																							
	- 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 Pelayanan		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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136



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

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	: Desember 2021
Tanggal Ewektif	: Desember 2020
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat Daya
	H. M RUMETAN SH NIP. 196612311992031136
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Bidang Kesejahteraan Masyarakat

KASI KESRA

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah |
| 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. |

S1

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

- | | |
|---|------------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk/Keluar |
| 2 | SOP Pengumpulan data |
| 3 | |

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						MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	SEKCAM	DESA	KAB. & PROV.	CAMAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
		3	4	5	6			7	8	9	
1	- Menerima Disposisi dari Camat			1				Surat Bupati Loteng	3 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas		2					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		3					Disposisi	5 Menit	Pengolahan	
4.	4.1. Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan Sosbud. Dll. 4.2.Membubuhi paraf 4.3.Membubuhi paraf	4.1	4.2	4.3				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		5	5.1				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		6	6.2	6.1			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		7	7.1				Pembinaan, pertemuan	4 jam	Pembinaan, pertemuan sudah dilaksanakan	
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan semua kegiatan - Mengarsipkan	8						Dokumen Laporan di kirim	20 Menit	Dokumen Laporan diterim Kabupaten dan Provinsi	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Prabarda

H. M Rumetan, SH
NIP.196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian																						
1	2	3																						
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Mengumpulkan/mencatat Data Pakir Miskin, Tuna Netra/Rungu, lembaga adat, Sosial Kemasyarakatan, Sarana ibadah, Pendidikan, Kesehatan, dan Budaya</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan pengetikan ke staf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Membuat dokumen Laporan terhadap semua kegiatan Sosbud. Dll.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Melaksanakan pelatihan lembaga Sosbud., para kader terkait dengan bidang tertentu, dan melaksanakan pembinaan kelembagaan di Desa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>- Mengikuti pertemuan di tingkat Kab. dan Prov., Menindak lanjuti hasil pertemuan Kab. ke tingkat Kec./Desa dan melaksanakan motivasi terhadap kemajuan Desa/Dusun</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>- 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</td> </tr> </table>	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. Dll.		- 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
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. Dll.																							
	- 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 Pelayanan		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 Praya Barat Daya

H. M Rumetan, SH
NIP.19661231199203113

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Prabarda	
		H. M RUMETAN,SH NIP.196612311992031136	
		Nama SOP	: Usul Pensiun
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
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 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;		
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 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					MUTU BAKU			KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
		3	4	5	6		7	8	9	
1	- Mendata PNS yang akan diusulkan pensiun dengan melihat daftar penjagaan - Memerintahkan bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul.		1				Disposisi ke Staf	60 Menit	Pengolahan	Sesuai dengan SOP Usul Pensiun
2	- Mencatat - Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan - Memeriksa kelengkapan usul - Membuat surat pengantar	2					Pengolahan	2 Hari	Bahan Usul sudah selesai disiapkan	
3	- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		3				Berkas Usul sudah lengkap	90 Menit	Surat Pengantar di paraf	
4	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		Ya	4			Surat Pengantar di paraf	10 Menit	Surat Pengantar di paraf	
5	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas - Mengembalikan apabila ada perbaikan - Menandatangani apabila sudah benar						Surat Pengantar di paraf	10 Menit	Bahan Usul dikirim	
6	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengarsipkan - Mengirim Bahan Usul ke BKPP						Bahan Usul dikirim	45 Menit	Bahan Usul dikirim ke BKPP	
7	- 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	Sesuai dengan SOP Usul Pensiun

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Penjagaan Pensiun
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1
		- Mendata PNS yang akan diusulkan pensiun 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 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		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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP.19651231 198602 1 079

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		H.M RUMETAN,SH NIP.196612311992031136	
		Nama SOP	: Pengelolaan Barang Milik Daerah
KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN			
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	1.2	1.1				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	2					Meneliti dan menghimpun	3 Menit	Meneliti dan menghimpun	
3.	- Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	3					Meneliti jumlah dan kualitas	10 Menit	Meneliti jumlah dan kualitas	
4.	Mencatat dan menyimpan barang yang diterima ke dalam BI, BII, KIB,dan KIR Menyalurkan barang milik daerah	4.1	4.2	4.2	4.2	4.2	Mencatat dan menyimpan	5 Hari	Sudah selesai dikerjakan	
5	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan Meperhatikan tata naskah dinas -Memperhatikan naskah dinas -Membubuhi paraf	5.1		5.2	5.2		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	6.1				6.2	Laporan di paraf	10 Menit	Laporan sudah di tandatangani	
7	- Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan	7					Dokumen laporan di kirim	60 Menit	Dokumen Laporan diterima SKPD	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP. 196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAY BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota 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 Sekda Lombok Tengah
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1 2 3 4 5 6 7	- Menerima Disposisi dari Camat - Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas - Menelaah tata naskah dan naskah dinas - - Memerintahkan Bendahara untuk pengetikan/Pengentryan - Membuat secara manual - Mengentry dengan sistem online - - Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf - Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf - 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 : 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

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP. 196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Praya Barat Daya H. M RUMETAN SH NIP.196612311992031136
KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN		Nama SOP	: Pengajuan LS
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	SEKLAMI	LAMAT	BPKAD	MUTU BAKU				
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	5	7	8	9	10		
1	- Melakukan persiapan mengumpul data - Melakukan Pengentrian SPP, SPM, dll. di BPKAD	1					Dokumen	2 Hari	Dokumen	Sesuai dengan SOP Pengajuan LS	
2.	-Mencetak SPP,SPM dll. -Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak	5					Dokumen	1 Hari	Pengolahan		
3.	-Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas - Membubuhi paraf		3				Pengolahan	10 Menit	Diparaf		
4.	Memperhatikan tata naskah dinas - Memperhatikan naskah dinas - Membubuhi paraf 4.2.Mengajukan penandatanganan			4.1	4		Diparaf	60 menit	Dokumen Sudah di tandatangani		
5	- ,Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel	5					Dokumen sudah di tandatanagi	10 Menit	Laporan di lanjutkan		
6	6.1. Mengajukan ke pemeriksa di BPKAD -Menerbitkan Mandat pencairan uang	6				6.1	Laporan di lanjutkan ke BPKAD	1 Hari	Mandat pencairan uang		
7	7.1.Penandatanganan Cek oleh Camat dan membubuhi stempel - Penarikan uang di Bank	7			7.1		Cek di tandatangani	6 Jam	Penarikan uang di Bank		
8	- Membuat SPJ - Memberikan nomor surat keluar - Mengirim - Mengarsipkan	8					Dokumen Laporan di kirim	60 Menit	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Pengajuan LS	

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP. 196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
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 mengumpulkan 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		1.460 Menit
6	Biaya/ Tarif		Nol 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP. 196612311992031136



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

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		<p align="center">H. M RUMETAN SH NIP.196612311992031136</p>	
KASI PMD		Nama SOP	:Musrenbang , Lomba Desa Tk.Kabupaten
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						MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI/ KASUBBAG	SEKCAM	DESA	CAMAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
							7	8	9		
1	2	3	4	5	6				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 dokumen laporan						Dokumen Laporan di tandatangani	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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP. 196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP. 196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		H. M RUMETAN SH NIP.196612311992031136	
		Nama SOP	: Penyusunan LKJ-IP,LPPD,IKK
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
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 Sarana dan Prasana : Komputer, Printer,lemari	
2	SOP Pengumpulan data		
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	JFU	KSB	SEKCAM	UNIT PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
					CAMA I		PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	- Menerima Disposisi dari Camat			1		Surat Bupati	3 Menit	Dokumen disposisi lembar	Sesuai dengan SOP Surat Masuk	
2.	- Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas		2			Disposisi	3 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti		
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas - Mengumpulkan data - Memerintahkan pengetikan ke staf		3			Disposisi	10 Menit	Pengolahan		
4.	- Mencatat - Mengetik - Menggandakan	4				Pengolahan	6 Hari	Dokumen Sudah dikerjakan Laporan selesai		
5	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		5			Dokumen Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf		
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf			6	Ya	Laporan di paraf	5 Menit	Laporan di paraf		
7	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas - Mengembalikan bila data perbaikan - Menandatangani bila sudah benar			Tidak		Dokumen lapporan di paraf	10 Menit	Dokumen dikirim Laporan		
8	- Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel - Mengirim Laporan - Mengarsipkan	8				Dokumen Laporan di kirim	30 Menit	Dokumen diterim Bupati Laporan Sesuai dengan SOP Surat keluar		

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH





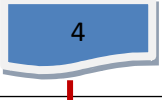

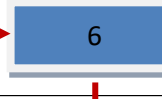


No	Komponen	Uraian																														
1	2	3																														
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Peraturan Pemerintah 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Menelaah tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengumpulkan data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan pengetikan ke staf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Mencatat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengetik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menggandakan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Memperhatikan Tata Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memperhatikan Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>- Memperhatikan Tata Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memperhatikan Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> </table>	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
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 dada 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		1836 Menit
6	Biaya/ Tarif		Rp. 150.000,-
7	Produk Pelayan		Penyusunan LKj-IP, LPPD, IKK
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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Praya Barat Daya H. M RUMETAN SH NIP.196612311992031136
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 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 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				MUTU BAKU			KET
		JFU (BENDAHARA)	KASSUBAG	SEKCAM	CAMAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
		3	4	5	6	7	8	9	
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 Naskah 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota 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 Pelayanan Minimal.
2	Persyaratan Pelayanan		Surat Sekda Lombok Tengah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 2 3 4 5 6 7	- Menerima Disposisi dari Camat - Menerima naskah dinas lengkap - Meneliti tata naskah dan naskah dinas - Menelaah tata naskah dan naskah dinas - - Memerintahkan Bendahara untuk pengetikan/Pengentryan - Membuat secara manual - Mengentry dengan sistem online - - Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf - Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf - 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		H. M RUMETAN SH NIP.196612311992031136	
		Nama SOP	: Usul KGB
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
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 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;		
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 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 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. 		1				Disposisi ke Staf	60 Menit	Pengolahan	
2	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Mengetik Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan Memeriksa kelengkapan usul Membuatsurat pengantar 	2					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 		3		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	4			Surat Pengantar di paraf	10 Menit	Surat Pengantar di paraf	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan meneliti Naskan 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 	6					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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT
DAYA KABUPATEN LOMBOK
TENGAH**

No	Komponen	Uraian																																						
1	2	3																																						
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>- Mendata PNS yang akan diusulkan KGB dengan melihat daftar penjagaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintah bawahan untuk mengetik surat KGB bagi pejabat eselon IV ke bawah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintah bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul bagi pejabat eselon III ke atas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Mencatat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengetik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memeriksa kelengkapan usul</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membuat surat pengantar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memperhatikan Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Memperhatikan Tata Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memperhatikan Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengembalikan apabila ada perbaikan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menandatangani apabila sudah benar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>- Memberikan nomor surat keluar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi Stempel</td> </tr> </table>	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 Naskah Dinas		- Mengembalikan apabila ada perbaikan		- Menandatangani apabila sudah benar	6	- Memberikan nomor surat keluar		- Membubuhi Stempel
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 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 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136


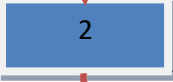








**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA**

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	: Desember 2021
Tanggal Ewektif	: Desember 2020
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat Daya
	H. M RUMETAN SH NIP.196612311992031136
Nama SOP	:Penyusunan Laporan Keamanan 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 Anggaran 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) Administrasi Pemerintahan	
10	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				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	SEKCAM	CAMAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Menerima Disposisi dari Camat					-Surat Bupati -Kesbagnopdagri -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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN SH
NIP.196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian																																												
1	2	3																																												
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Peraturan Dearah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah - Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah Daerah Peropinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor: 2.a Tahun 2012 tentang Rincian Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Loteng; - Peraturan Daerah KabupatenLombok Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum - Peraturan Menteri Pendencygunaan 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 Menteri dalam Negeri RI No. 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur(SOP) Satuan Polisi Pamong Praja 																																												
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Bupati Lombok Tengah, Kerbagpoldagri, BPBD, Sat Pol PP																																												
3	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima Disposisi dari Camat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Menerima naskah dinas lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Meneliti tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Menelaah tata naskah dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengumpulkan data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan pengetikan ke staf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Mencatat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengetik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menggandakan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Memperhatikan Tata Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memperhatikan Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>- Memperhatikan Tata Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memperhatikan Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>- Memeriksa dan meneliti Naskan Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menandatangani bila sudah benar</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>- Memberikan nomor surat keluar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi Stempel</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengirim Laporan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengarsipkan</td> </tr> </table>	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
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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		H. M RUMETAN,SH NIP. 196612311992031136	
		Nama SOP	: Usul Kenaikan Pangkat
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
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					MUTU BAKU			KET
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Menerima Disposisi dari Camat			1			Surat Bupati/Kepala BKPP	5 Menit	Dokumen lembar disposisi	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	- Menerima naskah dinas - Meneliti tata naskah dan naskah dinas		2				Disposisi	5 Menit	Disposisi ke Kassubbag untuk ditindaklanjuti	
3.	- Menelaah tata naskah dan naskah dinas		3				Disposisi	10 Menit	Pengolahan	
4.	- Mencatat/ mendataPNS yang akan Diusulkan Sesuai peride - Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan - Memeriksa kelengkapan usul - Membuat surat pengantar	4					Pengolahan	2 Hari	BahanUsul sudah selesai diproses	
5	- Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		5		Tidak		Berkas Usul sudah lengkap	60 Menit	Surat Pengantardi paraf	
6	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf		Ya	6			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	8					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	BahanUsulditerimaolehBKPP	

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN,SH
NIP.196612311992031136


STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
PRAYA BARAT DAYA KABUPATEN
LOMBOK TENGAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Menerima Disposisi dari Camat 2 - Menerima naskah dinas lengkap dan memperhatikan buku penjadwalan sesuai periode Kenaikan Pangkat <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti tata naskah dan naskah dinas 3 - Menelaah tata naskah dan naskah dinas 4 - Mencatat / mendata PNS yang akan diusulkan sesuai periode <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan - Memeriksa kelengkapan usul - Membuat surat pengantar 5 - Memperhatikan dan memeriksa kembali kelengkapan usul <ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf 6 - Memperhatikan Tata Naskah Dinas <ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi paraf 7 - Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas <ul style="list-style-type: none"> - Mengembalikan apabila ada perbaikan - Menandatangani apabila sudah benar 8 - Memberikan nomor surat keluar <ul style="list-style-type: none"> - Membubuhi Stempel - Mengarsipkan - Mengirim Bahan Usul ke BKPP 9 - Memeriksa kelengkapan usul <ul style="list-style-type: none"> - Mengembalikan apabila ada kekurangan untuk dilengkapi - Melanjutkan untuk diproses apabila lengkap
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
			Camat Praya Barat Daya H. M RUMETAN,SH 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	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 RI Nomor 21 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;		
6	Surat Edaran Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.		
7	Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.		
8	Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 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 3		Dokumen tersimpan dalam Laptop Dokumen laporan tersimpan dalam lemari arsip	

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		JFU	KSB	SEKCAM	CAMAT	BKPP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
											3
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 		1					DisposisikeStaf	30 Menit	Pengolahan	Sesuai dengan SOP usul Cuti
2	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat - Mengetik / membuat surat pemberian cuti - Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan bagi Pejabat eselon III - Memeriksa kelengkapan usul - Membuat surat pengantar 	2						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 		3		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	4				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 						Tidak	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 	6						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				Bahan diterima Usul oleh BKPP	2 Hari	Bahan Usul diterima oleh BKPP	Sesuai dengan SOP Surat keluar

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN,SH
NIP.196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Komponen	Uraian																																				
1	2	3																																				
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>- Menerima usul permohonan cuti PNS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan bawahan untuk membuat Surat Pemberian cuti bagi pejabat eselon IV kebawah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memerintahkan bawahan untuk segera mengumpulkan bahan usul bagi pejabat eselon III Untuk dikirim ke BKPP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>- Mencatat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengetik / membuat surat pemberian cuti</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Pengumpulan bahan usul sesuai persyaratan bagi Pejabat eselon III</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memeriksa kelengkapan usul</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membuat surat pengantar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>- Memeriksa hasil pengetikan surat pemberian cuti bagi pejabat eselon IV kebawah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memeriksa dan memeriksa kembali kelengkapan usul bagi pejabat eselon III</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memeriksa Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>- Memeriksa Tata Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Memeriksa Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Membubuhi paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Mengembalikan apabila ada perbaikan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Menandatangani apabila sudah benar</td> </tr> </table>	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		- Memeriksa dan memeriksa kembali kelengkapan usul bagi pejabat eselon III		- Memeriksa Naskah Dinas		- Membubuhi paraf	4	- Memeriksa Tata Naskah Dinas		- Memeriksa Naskah Dinas		- Membubuhi paraf	5	- Memeriksa dan meneliti Naskah Dinas		- Mengembalikan apabila ada perbaikan		- Menandatangani apabila sudah benar
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																																					
	- Memeriksa dan memeriksa kembali kelengkapan usul bagi pejabat eselon III																																					
	- Memeriksa Naskah Dinas																																					
	- Membubuhi paraf																																					
4	- Memeriksa Tata Naskah Dinas																																					
	- Memeriksa 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 Pelayan		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 Praya Barat Daya

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Ewektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		H. M RUMETAN,SH NIP.196612311992031136	
		Nama SOP	: Perizinan
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	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 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 SITU	Peralatan	
2	SOP SIUG	: ATK	
3		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	UNIT PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PELAYANAN INFORMASI LOKET Informasi	PELAYANAN PENDAFTARAN LOKET Pendaftaran	PENGOLAHAN DAN PENERBITAN DOKUMEN	SEKRETARIAT TIM TEKNIS	KEPALA KANTOR	SEKRETARIA T KANTOR	PERSYARAT AN	WAKTU	OUTPUT	
									7	8	9	
1	2	3	4	5		6					10	
1	- Pemohon mencari Informasi	1							Foto Copy KTP, KK, Pas foto, Map	3 ment	Memenuhi Syarat adm.	
2.	Memberikan Informasi administrasi dan Teknis		2						Memenuhi Syarat adm.	2 menit	Berkas Tidak Lengkap	
3.	-Penyerahan dan pemeriksaan berkas - Berkas tidak lengkap -Melengkapi dokumen yang diperlukan			3					Berkas tidak lengkap	20 menit	Dokumen lengkap	
4.	- Dokumen dinyatakan lengkap	1	TIDAK		4				Dokumen lengkap	5 menit	Pengolahan	
5	- Perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan Teknis, & Koordinasi dengan Satker Teknis terkait apabila diperlukan				5				Pengolahan	10 menit	Pengolahan	
6	6.1 Pemeriksaan lapangan oleh Sekretariat Tim Teknis Pemberitahuan Penolakan/Penangguhan Penolakan dan Penangguhan	1		6.2		6.1			Pemeriksaan/Survey lapangan	60 menit	Penolakan dan penagguhan	
7	Memenuhi Syarat teknis							7	Memenuhi syarat teknis	1 menit	Di paraf	
8	8.1 Petugas sudah meng-upload Dokumen dan mendaftarkan pemohon secara online Percetakan izin Penandatanganan Izin Pengarsipan				8.1	8.2	8.3	8.4	Di paraf	10 menit	Membubuhi tanda tangan	
9	Penyerahan izin	9							Pengarsipan	2 menit	Izin diterima pemohon	

Camat Praya Barat Daya,

H. M RUMETAN,SH
NIP. 196612311992031136


**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT
DAYA 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 Senin, 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 Prabrada,

H. M RUMETAN,SH
NIP. 196612311992031136

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA</p>		Nomer SOP	: 067/ /PBD
		Tanggal pembuatan	: Desember 2020
		Tanggal Revisi	: Desember 2021
		Tanggal Epektif	: Desember 2020
		Disahkan Oleh	
		Camat Praya Barat Daya	
		H. M RUMETAN,SH NIP. 196612311992031136	
		Nama SOP	: Pengajuan UP,GU, dan TU
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 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, 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)		
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	1					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	5					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			4.1	4.2		Diparaf	60 menit	Dokumen Sudah di tandatangi	
5	- ,Memberikan nomor surat keluar - Membubuhi Stempel	5					Dokumen sudah di tandatangi	10 Menit	Laporan di lanjutkan	
6	6.1. Mengajukan ke pemeriksa di BPKAD -Menerbitkan Mandat pencairan uang	6				6.1	Laporan di lanjutkan ke BPKAD	1 Hari	Mandat pencairan uang	
7	7.1.Penandatanganan Cek oleh Camat dan membubuhi stempel - Penarikan uang di Bank	7			7.1		Cek di tandatangi	6 jam	Penarikan uang di Bank	
8	- Melakukan proses belanja - Membuat Kwitanasi - Menandatangani kwitansi ke rekanan	8					Proses belanja	3 hari	Sudah ditandatangani	
	- Membuat perlengkapan SPJ - Memperhatikan naskah dinas - Menelaah tata naskah dan naskah dinas yang sudah dicetak	8					Membuat dokumen laporan	3 hari	Dokumen laporan sudah selesai	
9	- Memberikan nomor surat keluar - Mengirim sekaligus pengecekan bersama tim pemeriksa BPKAD - Mengarsipkan	9					Dokumen Laporan di kirim	6 jam	Dokumen Laporan diterim Bupati	Sesuai dengan SOP Pengajuan UP, GU, dan TU

Camat Prabarda

H. M RUMETAN,SH
NIP.196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
PRAYA BARAT DAYA 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 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		-
13	Jumlah Pelayanan		Sesuai dengan standar pelayan
14	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Sesuai dengan maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Setiap bulan

Camat Praya Barat Daya

H. M RUMETAN,SH
NIP. 196612311992031136



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

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	: Desember 2021
Tanggal Epektif	: Desember 2020
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat daya H. M RUMETAN, SH NIP. 196612311992031136
Nama SOP	: Non Perizinan(KTP dan Kartu 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 tunggu
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	PELAYANAN INFORMASI Loket Informasi	PELAYANAN PENDAFTARAN Loket Pendaftaran	PENGOLAHAN DAN PENERBITAN DUKUMEN	DINAS DUKCAPIL	SEKRETARIAT KANTOR (CAMAT)	SEKRETARIAT DINAS DUKCAPIL	MUTU BAKU			
									PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	- Pemohon mencari Informasi	1							Foto Copy KTP, KK, Pas foto, Map	3 ment	Memenuhi Syarat adm.	
2.	-Memberikan Informasi administrasi dan Teknis -Membawa pengantar dari Desa untuk perekaman e-KTP dan KK		2	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		c				Berkas tidak lengkap	20 menit	Dokumen lengkap	
4.	Petugas melakukan perekaman dataake dalam data base kependudukan Menerbitkan dan menanda tangani KK 4.3.Mengarsipkan	4			4.1	4.2	4.3		Dokumen lengkap	20 menit	Pengolahan	
5	Petugas melakukan perekaman dataake dalam data base kependudukan Menerbitkan dan menanda tangani KTP oleh Dukcapil 5.3 Mengarsipkan	5			5.1	5.2	5.3		Pengolahan	20 menit	Pengolahan	
6	Penyerahan	6							Penyerahan	5 menit	Izin diterima pemohon	

Camat Praya Barat Daya,

H. M RUMETAN,SH
NIP. 196612311992031136

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
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 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	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 Praya Barat Daya,

H. M RUMETAN, SH
NIP. 196612311992031136



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA

KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomer SOP	: 067/ /PBD
Tanggal pembuatan	: Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Ewektif	: Desember 2022
Disahkan Oleh	
	Camat Praya Barat Daya H.M RUMETAN, SH NIP. 196612311992031136
Nama SOP	: Non Perizinan (Ferekaman e-KTP,Pembuatan KK)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1		S1
2		
3		
4		
5		
6		
7		
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

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA
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