



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
Tahun 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Praya ini dapat diselesaikan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur tetap yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap komponen yang terkait di dalamnya, yang menyangkut langkah-langkah, kelengkapan, serta waktu yang dialokasikan dari setiap tahapannya, tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar Operasional Prosedur Kecamatan Praya disusun dengan berpedoman pada Permen PAN RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, berdasarkan rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit pelaksana teknis yang ada di Kantor Camat Praya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tugas. Untuk selanjutnya Rencana Kerja Kecamatan Praya setiap tahunnya sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyempurnaan dari SOP ini selanjutnya. Akhirnya, semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat menjadi arah dan pedoman serta menjadi motivasi peningkatan kinerja bagi seluruh pelaksana kegiatan di Kantor Camat Praya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Praya, Juni 2023
CAMAT PRAYA

BAIQ MURNIATI, S.Sos
NIP. 19740508 199311 2001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA

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

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR : 28. TAHUN 2023

TENTANG

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

CAMAT PRAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Operasional Prosedur sebagai panduan pegawai dalam bekerja;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 nomor 6);
9. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 35);
10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kantor Camat Praya.
- KEDUA :** Penyusunan Standar Operasional Prosedur melibatkan penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Kantor Camat Praya.
- KETIGA :** Penetapan Standar Operasional Prosedur menjamin kesesuaian tata cara pelaksanaan kegiatan yang ada di Kantor Camat Praya dengan peraturan Perundang-Undangan Yang berlaku.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2023



BAIQ MURNIATI, S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19740508 199311 2 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 NOMOR : TAHUN 2023
 TANGGAL : 2023
 TENTANG : **PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PADA KANTOR CAMAT PRAYA TAHUN 2023**

**INVENTARISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PADA KANTOR CAMAT PRAYA TAHUN 2023**

NO	URAIAN
1	Administrasi Surat Keluar
2	Administrasi Surat Masuk
3	Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
4	Administrasi Kenaikan Pangkat
5	Administrasi Permohonan Cuti
6	Administrasi Permohonan Izin Belajar
7	Administrasi Permohonan Penyesuaian Ijazah
8	Administrasi Permohonan Ujian Dinas
9	Administrasi Permohonan Pengadaan Barang
10	Administrasi Permohonan Penghapusan Barang
11	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
12	Penyusunan RKA/DPA OPD
13	Penyusunan LAKIP OPD
14	Penyusunan RENJA OPD
15	Penyusunan RENSTRA OPD
16	Pengesahan LPJ Pengeluaran
17	Pengajuan SPP-SPM GU
18	Pengajuan SPP-SPM TU
19	Pengajuan SPP-SPM LS
20	Penyusunan Laporan Semesteran
21	Penyusunan Laporan Keuangan
22	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
23	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
24	Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
25	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
26	Evaluasi Kinerja
27	Pengumpulan Data Kinerja <i>penyusunan</i>
28	Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
29	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
30	Legalisasi Daftar Susunan Keluarga
31	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
32	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
33	Rekomendasi Nikah
34	Rekomendasi Masuk TNI/ Polri/ Sekolah Kedinasan
35	Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan

Evaluasi MABIG.

**CAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH,**



BAIQ MURNIATI, S.Sos
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP.19740508 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 35 Praya 83511"

	Nomor SOP	800/82/PYA/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Evaluasi Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bidang dan instansi terkait 3. Menguasai perangkat lunak untuk mengolah data;
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 7. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah		
Keterangan		Peralatan / Pengkapapan 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
1. SOP pengumpulan data kinerja; Penyusunan Laporan Kinerja; RKA-DPA;	2. SOP. 3. SOP Penyusunan 4. SOP Penyusunan Renstra;	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi kemajuan/capaian rencanaitidak akan terkurdiran dapat berimplikasi pada tidak diketahuinya

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
BAIQ MURNIATI, S.Sos
Pembina Muda Tk I (IV/b)
NIP. 19740508 1993111 2 001

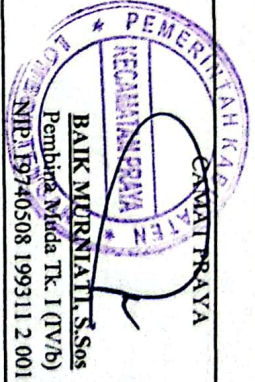
SOP EVALUASI KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Perc. Dan Keu	Sekretaris	Camat	Kasi	Kasu btag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja							Format isian	1 jam	Format isian	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja pertrivulan							Laporan Evaluasi kinerja	3 hari	Laporan evaluasi Kinerja	
3	Mongolah Data kinerja kecamatan							Laporan Evaluasi kinerja	7 hari	Data Capaian Kinerja	
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja							Jadwal, format, isian, laporan evaluasi kinerja	2 hari	Blanko Monev	
5	Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapangan (sampling)							Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	7 hari	Blanko Monev	
6	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi ke lapangan							Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	3 jam	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring dan evaluasi kinerja							Draf laporan monitoring evaluasi	1 hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	
8	Menyusun draf laporan monitoring evaluasi kinerja kecamatan							Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	
9	Membahas draf laporan hasil monitoring lapangan							Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	1 minggu	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	

10	Melakukan perbaikan/koreksi draf laporan hasil monitoring lapangan									Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja
11	Melakukan verifikasi draf laporan hasil monitoring lapangan									Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja
12	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja kecamatan									Laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja
13	Menyapkan dokumen monitoring evaluasi kinerja kecamatan									Laporan monitoring evaluasi kinerja	1 jam	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja



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

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ 103 /PY/N/2023
	Tanggal Pembuatan	Junii 2023 .
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum	Disahkan Oleh,	
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		1. Memahami tentang teknis pengumpulan data;
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah		2. Memiliki Kemampuan dalam penyusunan data kinerja;
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten		3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah		
5. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
6. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah		
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
		1. Sepeda Motor
		2. Komputer dan Printer
		3. Meja dan Kursi
		4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.		Dokumen data kinerja kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah

SOP : Pengumpulan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris	Kasi/PPTK	Kasubag Perenku	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan kasubag umum dan perencanaan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal kerja	1 jam	Disposisi		
2	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Disposisi	1 jam	Formulir data capaian kinerja		
3	memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan data capaian	3 jam	Formulir data capaian kinerja		
4	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kpd kasi/kasubag						Formulir Pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Tanda Terima		
5	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan data	2 hari	Formulir data capaian kinerja		
6	Menyerahkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir pengumpulan	1 jam	Formulir data capaian kinerja		
7	Menumpulkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir pengumpulan capaian kinerja	1 hari	Diserhkannya laporan yang diparaf		
8	Merikap data capaian kinerja						Formulir data capaian kinerja, ATT, Printer	1 jam	Formulir data capaian kinerja		
9	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja ke kasubag perencanaan dan keuangan						Rekapitulasi data capaian kinerja, ATK	1 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja		
10	Melaporkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada sekretaris kecamatan						Rekapitulasi data capaian kinerja, ATK	1 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja		
11	Menganalisis hasil rekapitulasi data kinerja, jika setuju diserahkan kepada kasubag perencanaan dan keuangan untuk menyusun laporan kinerja, jika tidak dikembalikan untuk						Rekapitulasi data capaian kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja		



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

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/184Kec. Praya/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,		CAMAT PRAYA
Disahkan Oleh,		BAIO MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (TV/b) NIP. 197405081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021		1. Pendidikan S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RFK; 3. Memahami Renstra dan Renja Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RFK
Keterangan		Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan RKAD/PA 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan RENJA		1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan RFK 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Laporan RFK tidak dibuat, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan		Laporan RFK akan dijadikan bahan Evaluasi Kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya

Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK) :

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




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

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

800/185/Kec-Praya/2023
Juni 2023

Disahkan Oleh,


BAIO MURNIATI, S.Sos
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19740508 199311 2 001

SUB BAGIAN PENENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama SOP

Penyusunan RKAD/PA OPD

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tasa Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor :6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

1. Pendidikan S.I
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKAD/PA;
3. Memahami Renstra dan Renja ;
4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKAD/PA OPD.

Keterangan

1. SOP Penyusunan Laporan R/FK
2. SOP Penyusunan LAKIP
3. SOP Penyusunan RENJA
4. SOP Penyusunan RENSTRA

Peralatan / Pelengkap

1. Komputer dan Printer
2. Meja dan Kursi
3. Pedoman Penyusunan RKAD/PA
4. ATK dan lain - lain

Peringatan

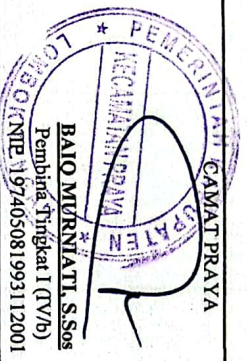
Pencetakan dan Pendataan

Apabila SOP Penyusunan RKAD/PA tidak dibuat, maka RKAD/PA Kecamatan akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya

RKAD/PA akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
CAMAT PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro Nomor 34 Praya 83511 "

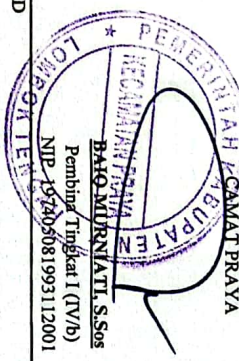
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ <i>DB</i> / Kec.Praya/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan LAKIP OPD
1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LAKIP; 2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LAKIP.
Keterangan		Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan REK 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Penyusunan RENSTRA		1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan LAKIP 4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan LAKIP tidak dibuat, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan		LAKIP akan dijadikan bahan Evaluasi kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sekretaris	Kasubag Perenken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP					Surat dan Pedoman LAKIP	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan LAKIP	
2	Mengumpulkan data pendukung LAKIP					Komputer, Platfond, Renja, SPJ	1 hari	Terkumpulnya data pendukung LAKIP	
3	Penyusunan LAKIP					Komputer, Platfond, Renja, SPJ	3 hari	Tersusunnya Dokumen LAKIP	
4	Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersedianya Dokumen LAKIP	
5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Terkoreksinya Dokumen LAKIP	
6	Memaraf Dokumen LAKIP				Ya	Dokumen LAKIP	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LAKIP	
7	Memandangi LAKIP		Tidak			Dokumen LAKIP	1 hari	Ditandatanganin ya Dokumen LAKIP	
8	Mengandatangani, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersimpannya Dokumen LAKIP	


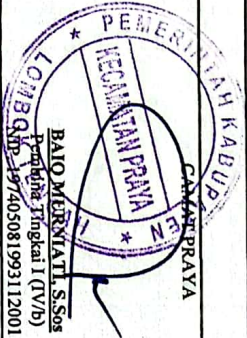


PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83311 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/187 /Kec-Praya/2023
	Tanggal Pembuatan	19/1 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	
		
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan RENJA OPD
1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Stara /sederajat Memiliki pengetahuan dan Penahaman tentang Penyusunan Renja; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renja. 2.	
Keterangan	Peralatan / Pelengkap	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
1. SOP Penyusunan Laporan RFK 2. SOP Penyusunan RKA/DPA OPD 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penyusunan RENSTRA	Pencatatan dan Pendataan	SOP Penyusunan Renja menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD
Peringatan		
Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka Renja akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya		

Penyusunan RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Start	Sekretaris	Kasubag Perenken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menortima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA					Surat dan Pedoman RENJA	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan RENJA	
2	Mengumpulkan data pendukung RENJA					Komputer, Platfond, Renja,	1 hari	Terkumpulnya data pendukung RENJA	
3	Penyusunan RENJA					Komputer, Platfond, Renja,	3 hari	Tersusunnya Dokumen RENJA	
4	Melakukan Telaahan dan memparaf Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Tersedianya Dokumen RENJA	
5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Terkoreksinya Dokumen RENJA	
6	Menandatangani Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Ditandatangani Dokumen RENJA	
7	Mengandatangani, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Tersimpannya Dokumen RENJA	

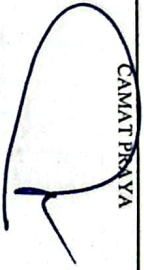
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : " Jalan Diponegoro Nomor : 34 Praya 83511 "</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh,</p>	<p>800/188 /Kec.Praya/2023</p> <p>Junji 2023</p> 
<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Penyusunan RENSTRA OPD</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>2. PP No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>3. Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</p> <p>4. Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Praya</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pendidikan S.1</p> <p>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renstra;</p> <p>3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra.</p>
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP Penyusunan Laporan RPK</p> <p>2. SOP Penyusunan RKA/DPA OPD</p> <p>3. SOP Penyusunan LAKIP</p>		<p>Peralatan / Pelongkapan</p> <p>1. Sepeda Motor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. ATK dan lain - lain</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan maka Renstra akan disusun berdasarkan Renstra pada tahun sebelumnya</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD</p>

Penyusunan RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Sekretaris	Seksi dan Subbag	Kasubag Perenken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dari Camat						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan	
2	Menyiapkan undangan Rapat Penyusunan Renstra						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra						Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Tertindakannya Rapat	
4	Mengumpulkan materi Penyusunan Renstra						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun rancangan Renstra						Draft Renstra	3 hari	Tersusunnya Draft Renstra	
6	Memberi paraf Draft rancangan Renstra						Draft Renstra	1 jam	Terparafnya Draft Renstra	
7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft rancangan Renstra						Daftar Hadir, Notulen TOR, Draft Renstra	1 hari	Tertindakannya Rapat	
8	Menerisi Draft rancangan Renstra berdasarkan hasil rapat						Notulen, TOR, Draft Renstra	1 jam	Terevisinya Draft Renstra	
9	Menandatangani dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SK Camat						Dokumen Renstra	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen Renstra	
10	Mengandatangani dan mengirintikan Renstra ke pihak terkait						Dokumen Renstra	1 hari	Tergandakannya dan terkirimnya Dokumen Renstra	


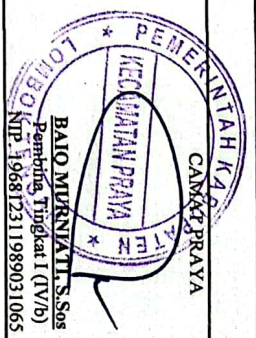


PENGOBAT KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

	Nomor SOP	800/189 / Kec.Praya/2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 CAMAT PRAYA BAIQ MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197405081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengesahan LPJ Pengeluaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran tidak dilaksanakan maka LPJ Pengeluaran tidak dapat ditandatangani oleh Camat keuangan.		

Pengesahan SPJ Pengeluaran :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Diterimanya Surat LPJ Pengeluaran	
2	Menceliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Terkumpulnya data LPJ Pengeluaran	
3	Memberi paraf LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersusunnya Dokumen LPJ Pengeluaran	
4	Memvalidasi memberi paraf LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersedianya Dokumen LPJ Pengeluaran	
5	Mengandatangani dan mengandatangani berkas pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Terkoreksinya Dokumen LPJ Pengeluaran	
6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk ditandatangani					Berkas LPJ pengeluaran	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LPJ Pengeluaran	
7	Menandatangani LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen LPJ Pengeluaran	
8	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersimpannya Dokumen LPJ Pengeluaran	

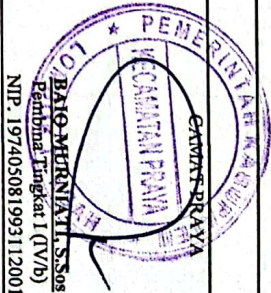
<p style="text-align: center;">  PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAVA Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 " </p>	Nomor SOP	800/190 /Kec.Praya/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Junji 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	<p style="text-align: center;">Disahkan Oleh,</p>	<p style="text-align: center;">  BAIO MURNIATIS, Sos Pembina, Tingkat I (IV/b) NIP. 196812311989031065 </p>
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterangan	Peralatan / Pelengkapan	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
1. SOP Pengajuan SPP-SPM TU; 2. SOP Pengajuan SPP-SPM LS; 3. Pengesahan LPJ Pengeluaran	Pencatatan dan Pendataan	SOP Pengajuan SPP-SPM GU tidak dilaksanakan maka SPP SPM GU tidak dapat ditandatangani oleh Camat
Peringatan		

Pengajuan SPP-SPM GU :











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perkenken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Diterimanya SPJ Kegiatan	
2	Meneiti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	2 jam	Terverifikasinya SPJ Kegiatan	
3	Menyiapkan SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	30 menit	Tersediannya SPP-SPM GU	
4	Memberi paraf SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Terparafnya SPP-SPM GU	
5	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk diandatangani					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	10 menit	Diajukannya SPP-SPM GU kepada Kasat	
6	Menandatangani SPP-SPM GU					SPP-SPM GU	10 menit	Diandatangani SPP-SPM GU	
7	SPP-SPM GU diandatangani dan diserahkan					SPP-SPM GU	1 jam	Diterimanya SPP-SPM GU	
















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

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/191 /Kec.Praya/2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengujian SPP-SPM TU Kualifikasi Pelaksana Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM TU; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengujian SPP SPM TU.
Keterangan		Peralatan / Pelengkapan 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan SOP Pengujian SPP-SPM TU menjadi dasar dalam Pencatatan Anggaran Kegiatan.
Apabila SOP Pengujian SPP-SPM TU tidak dilaksanakan maka SPP SPM TU tidak dapat ditandatangani oleh Kepala Satuan		

Pengajuan SPP-SPM TU :

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

Pengajuan SPP-SPM LS :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku					Ket
		Kasubag Perenku	Sekretaris	CAMAT	PPBJ	Rekanan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak							Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D		
2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah							Berkas SP2D	1 jam	Ditandatanganinya cek pencairan SP2D		
3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak							Berkas SP2D dan Cek	3 jam	Diterimanya uang tunai		
4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah							Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas		
5	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi penawaran		
6	Mengevaluasi dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administrasi		
7	Menentukan Rekanan							Uang Tunai	1 hari	Diserhkannya dana kegiatan		
8	Memandangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah							Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatanganinya berkas administrasi		
9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran							berkas administrasi	1 jam	Serah terima hasil pekerjaan		
10	Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD							Serah terima hasil pekerjaan	1 jam	Pengiriman SPP-SPM LS		



PEMERINTAH KABUPATEN LINGGING TERANG
KECAMATAN PRAJA
Alamat : Jalan Lapangan No. 34 Pura 81111

Nomor SKP: 193/Kec.Praja/2023

Tanggal Pembuatan: Juni 2023

Tanggal Berlaku

Tanggal Ekadik

Desakan OMA

Nama SKP

Penyusunan Laporan Semester OPD

Dasar Hukum

1. Perda Kabupaten Lingging Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021
2. Peraturan Bupati Lingging Tahun Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan APBD Kabupaten Lingging Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S1
2. Memiliki Pengalaman dan Pengetahuan tentang Laporan Semesteran
3. Memiliki Kemampuan untuk menyusun Laporan Semesteran

Keterangan

1. SKP Penyusunan Laporan Semesteran OPD

Peralatan / Peralengkapan

1. Perangkat Meja
2. Komputer dan Printer
3. Meja dan Kursi
4. ATK dan lain - lain

Prosedur

Apabila SKP Penyusunan Laporan Semesteran telah dilakukan sesuai maka akan menggunakan kalender pelaksanaan pada semester kegiatan

Prosedur dan Pelaksanaan

SKP Penyusunan Laporan Semesteran menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan.

PEMERINTAH KABUPATEN LINGGING TERANG
CAMBAT PRAJA
BAJO MURNIAH, S.Sg
Pembaca Tanggal (17/6/23)
NIP. 197605081901112001

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





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN TRAWA
Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Petaia RT/11

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Dibuatkan Oleh,</p>	<p>800/194/Kec.Petaia.2023</p> <p>Juni 2023</p> <p>Baro M. Rosnati, S.Sos Pembina (EIV N)</p> <p>NP.19405031202112001</p>
<p>Disetujui</p> <p>1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021</p> <p>2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021</p>	<p>Peraturan Laporan Keuangan (LKD)</p> <p>Kategori Pekerjaan</p> <p>1. Pendidikan & I</p> <p>2. Meneliti Penghasilan dan Pemadaman tentang Laporan Keuangan;</p> <p>3. Meneliti Kesanggupan untuk menyusun Laporan Keuangan;</p>
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP Perencanaan Laporan Keuangan (LKD)</p>	<p>Perbaikan / Peningkatan</p> <p>1. Sempurna Materi</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. ATK dan lain - lain</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Perencanaan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Pemastian dan Penguasaan</p> <p>SOP Perencanaan Laporan Keuangan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Penghasilan Keseluruhan</p>

Penyusunan Laporan Keuangan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Tim Terdiri dari Kasub/ Kasubbag	Sekretaris	CAMAT	Kasubbag Perenku	Staf				
1	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Keuangan						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Keuangan						Surat Undangan	1 jam	Tersediannya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan						Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun laporan Keuangan softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan keuangan	
6	Memberi paraf hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan keuangan	
7	Meवरahkan hardcopy laporan Keuangan untuk diandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf	
8	Merandatangani hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan keuangan	
9	Hardcopy laporan Keuangan selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatanganinya	
10	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke BKAD						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan keuangan	
11	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 hari	Tersimpannya dokumen laporan keuangan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAVA Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh,</p>	<p>800/ 1977 Kec. Praya / 2023</p> <p>Juni 2023</p> 
<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p>Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pengujian Pencairan Gaji Pegawai</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021</p> <p>2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021</p>		<p>1. Pendidikan S.1</p> <p>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan;</p> <p>3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.</p>
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai;</p> <p>2. SOP Pengujian Pencairan Tambahan Penghasilan;</p>		<p>Peralatan / Pelengkapan</p> <p>1. Sepeda Motor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. ATK dan lain – lain</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.</p>

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Bendahara Gaji	Sekretaris	Kasi/ Kasubag/ Staf	Kasubag Pererken	CAMAT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	7 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji	
2	Memandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai						Dokumen SPP-SPM	1 jam	Didatangkannya SPP-SPM dan Daftar Gaji		
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai						Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan		
4	Memerina SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai						SP2D	1 hari	Detrimanya SP2D Gaji Pegawai		
5	Memandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai						Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	3 hari	Didatangkannya Daftar Penerimaan Gaji		
6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai						SP2D dan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	1 jam	Terlaksananya transfer gaji pegawai		



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

Nomor SOP

800/1916/Kec.Praya/2023

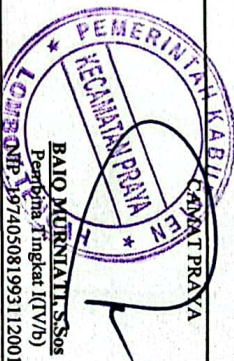
Tanggal Pembuatan

Juni 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh,



Nama SOP

Pengajuan Pencatran Gaji Pegawai Non-ASN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021

1. Pendidikan S. I
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan;
3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.

Keterangan

Peralatan / Pelengkapan

1. SOP Pengajuan Pencatran Gaji Pegawai Non-ASN;
2. SOP Pengajuan Pencatran Tambahan Penghasilan;

1. Sepeda Motor
2. Komputer dan Printer
3. Meja dan Kursi
4. ATK dan lain – lain

Peringatan


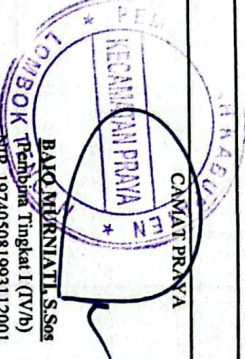
Pencatran dan Pendataan

Apabila SOP Pengajuan Pencatran Gaji Pegawai Non-ASN tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji Pegawai Non-ASN

SOP Pengajuan Pencatran Gaji Pegawai Non-ASN menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN :

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

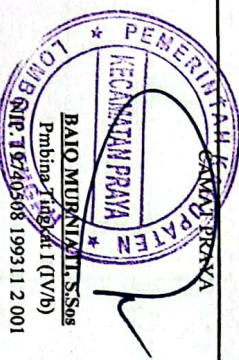
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83311 "</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh,</p>	<p>800/ 197 Kec.Praya/2023</p> <p>Juni 2023</p> <p> BANG MURNIATI, S.Sos NIP. 197405081993112001</p>
<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p>Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pengajian Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021</p> <p>2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021</p>		<p>1. Pendidikan S.1</p> <p>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Tambahan Penghasilan;</p> <p>3. Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan.</p>
<p>Keterangan</p>		<p>Peralatan / Pelengkapan</p>
<p>1. SOP Pengajian Pencairan Gaji Honorar;</p> <p>2. SOP Pengajian Pencairan Tambahan Penghasilan;</p>		<p>1. Sepeda Motor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. ATK dan lain – lain</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Pengajian Pencairan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran Tambahan Penghasilan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>SOP Pengajian Pencairan Tambahan Penghasilan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.</p>

Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) :

No	Kegiatan	Pelaksana					Muta Baku			Ket
		Bendahara Gaji	Kasubag Perenku	Kasi/ Kasubag/ Staf	Sekretaris Camat	CAMAT	Bank	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai						Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan tambahan penghasilan	
2	Merekap Perhitungan Kinerja Pegawai						Dokumen SPP-SPM	1 jam	Diandatanganinya SPP-SPM dan Tambahan penghasilan	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan						Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan	
4	Menerima daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan						SP2D	1 hari	Diterimanya SP2D Tambahan penghasilan	
5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank						SP2D	1 hari	Terlaksananya pengajuan Pencairan	
6	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan						Bukti Pencairan	3 jam	Terlaksananya Pencairan Tambahan penghasilan	
7	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan						Bukti Pencairan	10 menit	Diandatanganinya Bukti Pencairan	
8	Menyerahkan Tambahan Penghasilan						Daftar Penerimaan Tambahan penghasilan	3 hari	Diserahkanya Tambahan penghasilan	
9	Menerima Tambahan Penghasilan						Daftar Penerimaan Tambahan penghasilan	3 jam	Diterimanya Tambahan penghasilan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 100 Praya 83511 "

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	800/198/Kec.Praya/2023 Juni 2023
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Disahkan Oleh,	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat  BAIO MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (GV/b) NIP. 197405081993112001
Dasar Hukum 1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 7. Perbup No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang prosedur pemeriksaan; 2. Memiliki kewenangan untuk menjawab temuan pemeriksaan.
Keterangan		Peralatan / Pelengkap 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
Peringatan Apabila SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses tindak lanjut temuan dan dapat mengakibatkan resiko hukum		Pencatatan dan Pendataan SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Peleaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektori :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim (terdiri dari Kasir/ Kasubag)	Kasubag Perencanaan Keuangan	Sekretaris Camat	CAMAT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kasat		
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan		
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat		
4	Mengumpulkan materi jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terumpulnya materi		
5	Menyusun jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan Keuangan		
6	Memberi paraf hardcopy jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan Keuangan		
7	Meyerahkan hardcopy jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf		
8	Menandatangani hardcopy jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan Keuangan		
9	Hardcopy jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani		
10	Mengirimkan jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy dan hardcopy ke Inspektori						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan Keuangan		
11	Mengandatangani dan mengarsipkan jawaban penjielasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Dokumen Laporan	1 hari	Tersimpannya laporan Keuangan		














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

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	800/200/ke. Pra / 2023.
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Nama SOP		Legalisasi Pelayanan Kartu Keluarga
		 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAJA BAIQ MURNIATI, S.Sos. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197408081993112001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam wilayah Daerah- Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan Strata SMA
2. Undang Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013	2. Mengusi administrasi dan prosedur Adminduk
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006	
7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga	1. Komputer/ Laptop
2. SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik	2. Printer
3. SOP Legalisasi Akta Kelahiran	3. ATK
4. SOP legalisasi Akta Kematian	4. Buku Register
5. SOP Legalisasi surat pindah	5. Buku Perundang Undangan
	Pencatatan dan Pendataan
	Legalisasi Kartu Keluarga Sebagai kelengkap anadmnistrasi Kependudukan
Apabila SOP legalisasi Kartu Keluarga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu keluarga tidak bisa tercatat	

Legalisasi Kartu Keluarga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Operator Komputer	Capil	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian					Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan Adm Kependudukan		
2	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan					Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan		
3	Petugas Loket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap					Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan		
4	Mengentry Kartu Keluarga					Memproses berkas	10 menit	Memproses permohonan Kartu keluarga		
5	Meminta TTE					Memproses berkas	30 menit	Memproses permohonan Kartu keluarga		
6	Mencetak Kartu keluarga					Memproses berkas	5 Mmenit	Mencetak Karttu Keluarga		
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan					Data Adminduk	5 menit	Mencetak dan diregistrasinya Adm Kependudukan		
8	Pengambilan Administrasi Kependudukan oleh masyarakat					Data Adminduk	5 menit	Terlegalisasinya adm kependudukan		













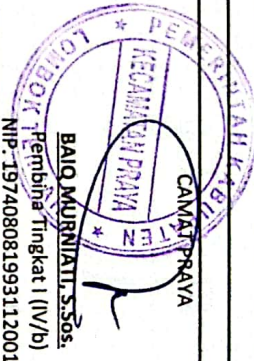
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Legalisasi Kartu Tanda Penduduk Elektronik
		 CAMAT PRAVA BAIQ MURNIATI, S.Sos. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197408081993112001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan Strata SMA
2. Undang-Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 24	2. Menguasai administrasi dan prosedur Admihnduk
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006	
7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga	1. Komputer/ Laptop
2. SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik	2. Printer
	3. ATK
	4. Buku Register
	5. Buku Perundang Undangan
	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP legalisasi Kartu Keluarga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu keluarga tidak bisa tercatat	Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik Sebagai kelengkap anadmistrasi Kependudukan












Legalisasi KTP-Elektronik

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAVA Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511</p>	Nomor SOP	B00/266/ke.pra/2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023.
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Legalisasi Akta Kelahiran
		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Strata SMA 2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk 3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
Keterkaitan SOP <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga 2. SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik 3. SOP Legalisasi Akta Kelahiran 4. SOP legalisasi Akta Kematian 5. SOP Legalisasi surat pindah 	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Buku Perundang Undangan
Apabila SOP legalisasi Kartu Keluarga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu keluarga tidak bisa tercatat	Pencatatan dan Pendataan Legalisasi Akta Kelahiran Sebagai kelengkap anadmistrasi Kependudukan

Legalisasi Akta Kelahiran

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Oprator Komputer	Capil	Kelengkapan Berkas	Waktu	Output		
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean					Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan Adm		
2	Petugas Locket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan					Pemeriksaan Berkas	10 menit	Kepondudukan Diterimanya Berkas Permohonan		
3	Petugas Locket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap					Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan		
4	Mengentry Akta Kelahiran					Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan		
5	Meminta TTE					Memproses berkas	30 menit	Memproses berkas permohonan		
6	Mencetak Akta Kelahiran					Memproses berkas	05 menit	Mencetak Akta Kelahiran		
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan					Data AdmInduk	10 menit	Dirregistrasinya Akta Kelahiran		
8	Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada masyarakat					Data AdmInduk	5 menit	Terlegalisasinya Akta Kelahiran		














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

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	802/2017/KE.PRA/2017
	Tanggal Pembuatan	24/11/2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		CAMAT PRAYA
	Nama SOP	Legalisasi Akta Kematian
		BAIQ MURNIATI, S.Sos. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197408081993112001

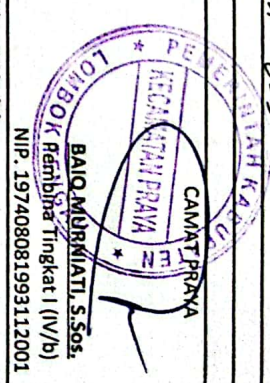
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan Strata SMA
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006	
7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga	1. Komputer/ Laptop
2. SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik	2. Printer
3. SOP Legalisasi Akta Kematian	3. ATK
	4. Buku Register
	5. Buku Perundang Undangan
	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP legalisasi Kartu keluarga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu keluarga tidak bisa tercatat	Legalisasi Akta Kematian Sebagai kelengkap administrasi Kependudukan

Legalisasi Akta Kematian

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf	Operator Komputer	Cakil	Camat	Kelengkapan Berkas	Waktu	Output		
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian						Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan Adm Kepondudukan		
2	Petugas Locket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan						Periksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan		
3	Petugas Locket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap						Penyerahan Berkas	10 menit	Dikembalikannya berkas permohonan		
4	Mengentry Akta Kematian						Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan		
5	Meminta TTE						Memproses berkas	30 menit	Memproses berkas permohonan		
6	Mencetak Akta Kematian						Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan		
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan						Data Adminduk	05 menit	Diregistrasinya Akta Kematian		
8	Pengambilan / pemberian Akta Kematian kepada masyarakat						Data Adminduk	5 menit	Terlegalisasinya Akta kematian		



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

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	800/208/ce.pvc/2022
	Tanggal Pembuatan	17/01/2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Legalisasi Surat Pindah
		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan Strata SMA
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 24	2. Mengusi administrasi dan prosedur Adminduk
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006	
7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga	1. Komputer/ Laptop
2. SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik	2. Printer
3. SOP Legalisasi Akta Kelahiran	3. ATK
4. SOP Legalisasi Akta Kematian	4. Buku Register
5. SOP Legalisasi surat pindah	5. Buku Perundang Undangan
	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP legalisasi Kartu Keluarga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu Kelauraga tidak bisa tercatat	Legalisasi Surat Pindah Sebagai kelengkap administrasi Kependudukan

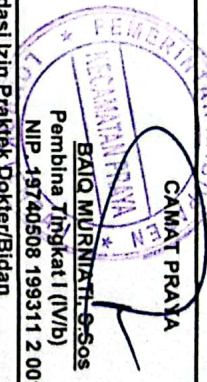
Legalisasi Surat Pindah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Staf	operator Komputer	Capil	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan Berkas	Waktu		Output
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrian								Penyerahan Berkas	10 menit	Diajukan surat permohonan Surat Pindah	
2	Petugas Locket Menerima dan memverifikasi berkas permohonan								Pemeriksaan Berkas	10 menit	Diterimanya Berkas Permohonan	
3	Petugas Locket Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap								Penyerahan Berkas	05 menit	Dikembalikannya berkas permohonan	
4	Petugas Locket menyerahkan berkas ke oprator komputer untuk Mengentry Surat pindah antar kecamatan								Memproses berkas	10 menit	Memproses berkas permohonan	
5	meminta TTE								Memproses berkas	30 menit	Memproses berkas permohonan	
6	Memparaf/ Menandatangani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi								Surat permohonan	05 menit	Diparfnya surat surat permohonan pindah oleh kasi	
7	Memparaf/ Menandatangani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi								Surat permohonan	05 menit	Diparfnya surat surat permohonan pindah oleh Sekcam	
8	Memparaf/ Menandatangani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi								Surat permohonan	30 menit	Ditandatangani surat surat Pindah oleh Camat	
9	Mencetak								Surat permohonan	05 menit	Mencetak Surat pindah	
10	Meregistrasi permohonan								Data Adminduk	10 menit	Dirregistrasinya Surat pindah	
11	Pengambilan Administrasi Kependudukan oleh masyarakat								Data Adminduk	05 menit	Terlegalisasinya Surat Pindah	


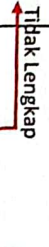
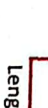








**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	800 / 2023 / Kec.Praya / 2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
Disahkan oleh,	Tanggal Efektif	
		
Nama SOP		Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan Strata 1
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan		2. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan
3. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP E-KTP		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. ATK
		4. Buku Registrasi
		5. Buku perundang undangan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat		Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan sebagai Pedoman Administrasi untuk memperoleh Izin Praktek Dokter/Bidan












Legalisasi Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

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

<p style="text-align: center;">  PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAVA Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511 </p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	<p style="text-align: center;">  BAIQ MURNIATI, S.Sos. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197408081993112001 </p>
	Legalisasi Surat Keterangan lainnya	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 24 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Strata SMA 2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk 3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga 2. SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik 3. SOP Legalisasi Akta Kelahiran 4. SOP legalisasi Akta Kematian 5. SOP Legalisasi surat pindah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Buku Perundang Undangan
Apabila SOP legalisasi Kartu Keluarga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu keluarga tidak bisa tercatat	
Legalisasi Kartu Keluarga sebagai kelengkap Admadministrasi Kependudukan	

Legalisasi Surat Keterangan Lainnya


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





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP	800 / 27 / Kec.Praya / 2023
Tanggal Pembuatan	Junji 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh,	 BAIG MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)


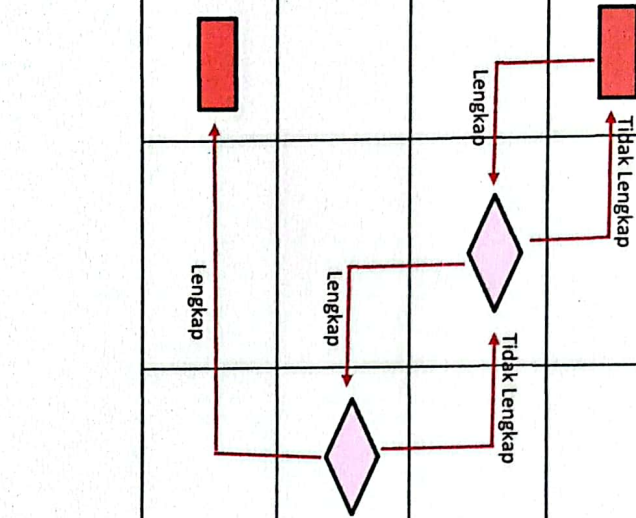
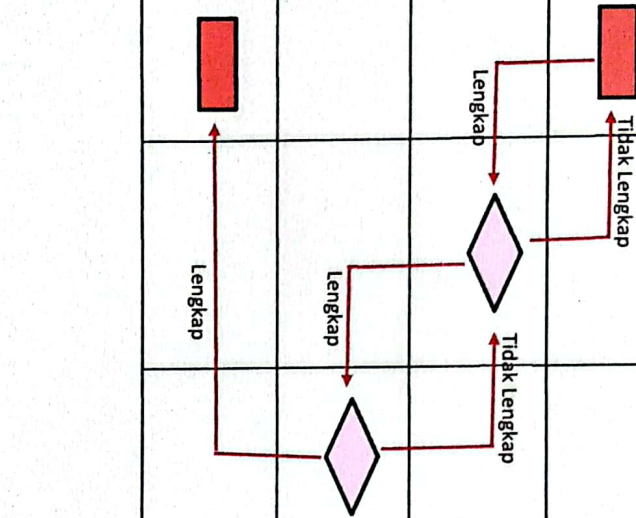
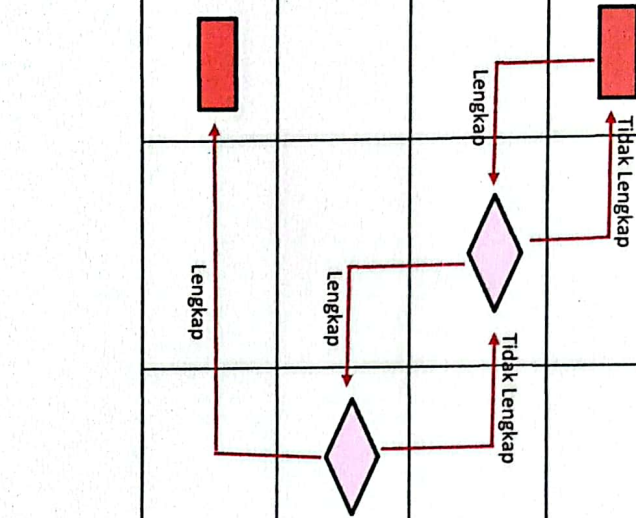

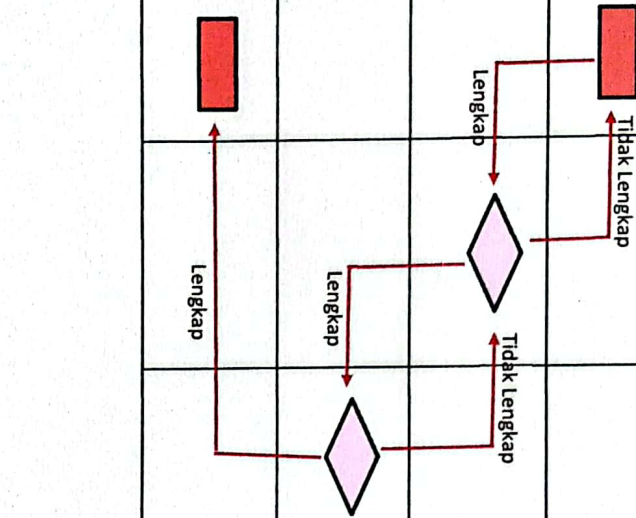
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	2. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial	3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan	
6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang Ketena Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perangkatkapan
1.	1. Komputer/laptop
2.	2. Printer
	3. ATK
	4. Buku Regestrasi
	5. Buku perundang undangan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	Legalisasi surat keterangan tidak mampu sebagai Pedoman Administrasi untuk memperoleh bantuan Jaminan Kesehatan Nasional

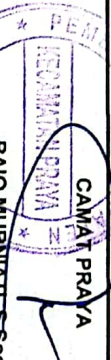
Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			Kelongkapan	MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Kesejahteraan Rakyat	Camat		Waktu	Output		
1	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pemohon				Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan				Surat Permohonan	30 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat				Surat Permohonan	30 menit	Ditandatangani surat permohonan legalisasi		
4	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon				Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah		



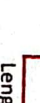






PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	800 /R/12 /Kec.Praya / 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
Disahkan oleh,	Tanggal Efektif	
Nama SOP	Rekomendasi Nikah	 CAMAT PRAYA BAIQ MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan Strata 1 2. Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Nikah 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019. Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Registrasi 5. Buku perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Legalisasi Rekomendasi Nikah tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	Legalisasi Rekomendasi Nikah sebagai Pedoman Administrasi untuk melaksanakan pernikahan	

Legalisasi Surat Rekomendasi Nikah

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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
CAMAT PRAJA
 Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83311"

Disahkan oleh,

CAMAT PRAJA
 BAIG MURNIATI, S.Sos
 Pembina/Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19740508 199311 2 001

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		800/qq /Kec Praya/ 2023 Juni 2023
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP Penghapusan Barang
Dasar Hukum 1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Perpres Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 5. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
Keterangan SOP 1. Permohonan Barang 2. Pengeluaran Barang		Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain - lain
Peringatan Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan Terhambat		Pencatatan dan Pendataan Penghapusan Barang/ Jasa Pemerintah sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ jasa Selanjutnya

Penghapusan Barang

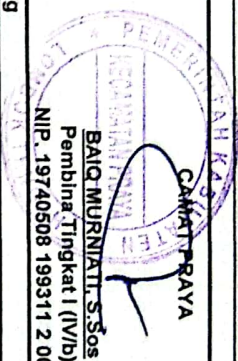
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					Keterangan
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan Barang	Waktu	Output				
1	Pengelola Barang Memeriksa barang inventaris kantor, Membuat rekapitulasi kondisi barang yang rusak, serta melaporkan hasil rekapitulasi kondisi barang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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN PRAVA

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

Nomor SOP	800/250 /Kec. Praya/2023	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh,	 CAKAT PRAVA BAIG MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (V/b) NIP. 19740508 199311 2 001	
Nama SOP	Permohonan Barang	

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. Perpres Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
5. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
6. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S.1
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pengadaan Barang
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah
4. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. Pengeluaran Barang
2. Penghapusan Barang








1. Komputer
2. Meja dan Kursi
3. Buku Administrasi Barang
4. ATK dan lain - lain

Peringatan

Apabila SOP Permohonan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan Terhambat

Pencatatan dan Pendataan Permohonan Barang/ Jasa Pemerintah sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang/ jasa Selanjutnya

Pemohonan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginventarisir barang					Buku Inventaris Barang	1 jam	Terdokumentasinya Barang		
2	Membuat rekapitulasi barang					Buku Rekapitulasi Barang	1 jam	Tersedianya Rekapitulasi Barang		
3	Membuat daftar kebutuhan barang					Daftar Barang	1 jam	Tersedianya Daftar Kebutuhan Barang		
4	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan					Daftar Barang	1 jam	Diserahkannya Daftar Kebutuhan Barang		
5	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang					Daftar Barang	1 jam	Ditandatanganinya Daftar Kebutuhan Barang		
6	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar Barang yang Telah Disetujui	1 jam	Diterimanya Daftar Kebutuhan Barang		
7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar Barang RKA	1 jam	Tercatatnya Rencana Kebutuhan Barang dalam RKA	SOP RKA	



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

Disahkan oleh,

BAIQ MURNIATI, S.Sos
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19740508 199311 2 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800/261/Kec. Praya/2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah		1. Pendidikan SLTA - S.1
2. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk
Ketertarikan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		1. Meja dan Kursi
		2. Buku Agenda Surat Masuk
		3. Lembar Disposisi
		4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengejoaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, tanggal Surat, Alamat Surat dan Tujuan Surat

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

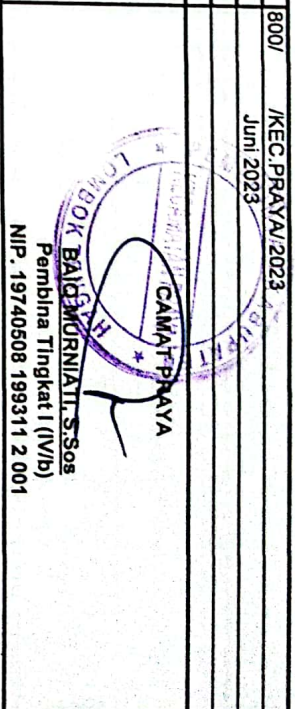
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadmi/nistrasi Persuratan	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	Camat	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan Mengagendakan / Mencatatkan Surat pada Buku Agenda Surat Masuk						Agenda Surat Masuk	2 Menit	Registrasi Surat Masuk	
2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



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

Disahkan oleh,

Nomor SOP 800/
Tanggal Pembuatan /KEC.PRAYA/2023
Tanggal Revisi Juni 2023
Tanggal Efektif
Penanganan Surat Keluar









BAIGMORNIATI, S.Sos
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19740508 199311 2 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


Dasar Hukum	1. Peraturan daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 2. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SL.TA - S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar 4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Keluar
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK 5. Kendaraan / Speda Motor
1. SOP Surat Masuk		Pencetakan dan Pendataan	Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, Isi Pokok Surat dan Tujuan Surat
Peringatan	Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		

Penanganan Surat Keluar

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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Prava 83511"

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	800/262/Kec. Praya/2023
		Tanggal Pembuatan	Junli 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh,	 CAMAT PRAVA BAIQ MURNATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.19740508 199311 2 001
Dasar Hukum		Nama SOP	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. PP Nomor : 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 4. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 5. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penjaan Berkala 4. ATK dan lain - lain
1. Permohonan Kenaikan Pangkat 2. Pengisian SKP		Pencatatan dan Pendataan	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai digunakan sebagai dasar Pengajuan Kenaikan Gaji Pegawai
Peringatan			
Apabila SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Pegawai yang bersangkutan akan terhambat			


Pemohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag. Umpeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pengelola Kepegawaian melakukan Inventarisasi Pegawai yang akan menerima Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Data Usulan Kepegawaian	3 menit	Data Pegawai yang akan diterima KGB			
2	Pengelola Kepegawaian membuat draft surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menyertakan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti		Ya	0		Data Pegawai yang akan menerima KGB	10 menit	Draft Surat KGB			
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris		Ya			Draft surat KGB	3 menit	Draft Surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian			
4	Sekretaris meneliti draft KGB jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Sekuan		Ya			Draft surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Draft surat KGB yang diparaf Sekretaris			
5	Camat meneliti draft surat KGB, jika belum selesai akan dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti		Ya			Draft surat KGB yang diparaf Sekretaris	3 menit	Surat KGB yang telah disahkan			
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat KGB kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan dan didistribusikan					Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Surat KGB yang telah disahkan			
7	Pengelola Kepegawaian mengandakan dan mendistribusikan surat KGB kepada pihak berkepentingan (Kasubag Keuangan dan Perencanaan dan Pemohon)					Surat KGB yang telah disahkan	10 menit	Surat KGB yang tergadakan dan terdistribusikan			
8	Pengelola Kepegawaian menyiapkan salinan surat KGB					Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Saluran KGB terarsipkan	SOP Proses Gaji Pegawai		



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

Disahkan oleh,


CAMAT PRAYA
BAIQ MURNIATI, S.Sos
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19740508 199311 2 001

Nomor SOP	800/	KEC. PRAVA/2023
Tanggal Pembuatan		Jun 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	Permohonan Kenalihan Pangkat	

Dasar Hukum	1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. PP Nomor : 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 4. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 5. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kenalihan Pangkat Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenalihan Pangkat Pegawai
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penilaian Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Pengertian	1. Permohonan Kenalihan Gaji Berkala 2. Pengisian SKP	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Kenalihan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenalihan Pangkat Pegawai yang bersangkutan akan terhambat.		

Permohonan Kenaikan Pangkat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag. Umpeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk mengontrol buku penjaagan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Ijazah, SKP, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat	5 menit	disposisi	
2	Sekretaris Camat memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengontrol buku penjaagan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar kenaikan pangkat.					di disposisi	15 menit	di disposisi	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk menyiapkan buku penjaagan pangkat dan meminta berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai yang bersangkutan.					disposisi surat pengantar	5 menit	disposisi surat pengantar	
4	Pengelola kepegawaian menyiapkan buku penjaagan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian setelah persyaratan dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan.					disposisi	1 jam	disposisi	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi dan divalidasi					berkas	15 menit	berkas	
6	Sekretaris mengoreksi konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk perbaikan.		tidak			konsep surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar kenaikan pangkat	
7	Camat mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika disetujui diandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki		tidak			konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
8	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPP Kab. Lombok Tengah		ya			surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah					disposisi surat pengantar usulan kenaikan pangkat	15 menit	disposisi surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
10	Pengelola Kepegawaian mengagendakan, mendokumentasikan, menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang bersangkutan.					berkas	15 menit	berkas	

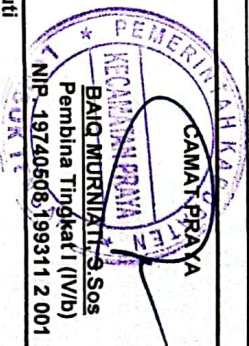


PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA

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

Nomor SOP	800/202/Ke. Praya/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan oleh,



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Permohonan Cuti

Dasar Hukum

1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor : 24 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
4. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
5. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Keterangan SOP

1. Cuti Besar
2. Cuti Tahunan
3. Cuti Sakit
4. Cuti Melahirkan
5. Cuti Karena Alasan Penting
6. Cuti Diluar Tanggungan Negara

Peralatan / Perlengkapan

1. Meja dan Kursi
2. Buku Administrasi Cuti
3. Lembar Absensi
4. ATK dan lain - lain

Peringatan

Apabila SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan

Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai

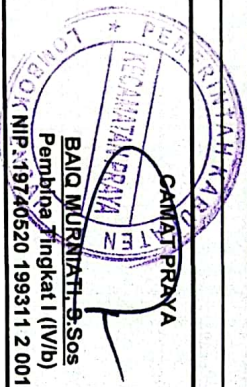
Permohonan Cuti

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		PNS Yang Bersangkutan	Atasan Langsung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung										
2	Menerima pengajuan permohonan cuti bawahan dan memberikan persetujuan										
3	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti bawahan yang telah disetujui oleh Atasan Langsunnya										
4	Menerbitkan draft surat cuti										
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai										
6	Memvalidasi dan membubuhkan paraf draft surat keterangan cuti pegawai										
7	Memeriksa kembali dan menandatangani surat permohonan cuti										
8	Surat permohonan cuti dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diarsipkan										



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

Disahkan oleh,



Nomor SOP	800/	Kec. Praya/ 2023
Tanggal Pembuatan		Juni 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	Permohonan Ujian Dinas	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN2. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN3. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah4. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas5. Peraturan Bupati Nmor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai
Keterkaitan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan Izin Belajar2. Perencanaan Penyesuaian Ijazah	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Buku Administrasi Pegawai3. Buku Penilaian Ujian Dinas4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Apabila SOP Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	


Pemohonan Ujian Dinas

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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA

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

Nomor SOP	800287 /Kec. Praya/ 2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh,	 CAMAT PRAVA BAIQ MURNINATH S-Sos Pembina Tingkat I (IV/d) NIP. 19740508 199311 2 001
Nama SOP	Pemohonan Izin Belajar

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
3. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
4. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Praya

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S.1
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai
4. Memiliki Kewenangan untuk Memproses Izin Belajar Pegawai

Ketertarikan SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. Permohonan Ujian Dinas
2. Permohonan Penyesuaian Ijazah

1. Meja dan Kursi
2. Buku Administrasi Pegawai
3. Buku Penilaian Pangkat
4. ATK dan lain - lain

Peringatan

Apabila SOP Permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar Pegawai yang bersangkutan akan terhambat.

Pemohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kemampuan pegawai

Permohonan Izin Belajar

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



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

Nomor SOP	800/	Kec. Praya/2023
Tanggal Pembuatan		Juni 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh,	 CAMAT PRAYA BAIQ MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001	
Nama SOP	Permohonan Penyesuaian Ijazah	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASNPeraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASNPeraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok TengahPeraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah DinasPeraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S.1Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil NegaraMemiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah PegawaiMemiliki Kewenangan untuk Memproses Penyesuaian Ijazah Pegawai
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">Meja dan KursiBuku Administrasi PegawaiBuku Penjagaan PangkatATK dan lain - lain
Peringatan	<p>Apabila SOP Permohonan Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Ijazah Pegawai yang bersangkutan akan terhambat.</p>	Pencatatan dan Pendataan	Permohonan Permohonan Ijazah pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Penyesuaian Ijazah

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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAJA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

800 /~~910~~ / Kec Praya/ 2023
Juni 2023

Disahkan oleh,

CAMAT PRAJA
BAIQ MURINTAH, S.Sos
Pembina Tingkat I (I/Vb)
NIP. 19681231 198903 1 065

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Legalisasi Daftar Susunan Keluarga

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1988 tentang Pembentukan Daerah-
Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa
Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan
Lingkungan Provinsi, Kabupaten/kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional prosedur di
Lingkungan Provinsi, Kabupaten/kota
5. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang
pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Povinsi,
Kabupaten/kota
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan
perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian
Kewenangan Bupati Kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Strata 1 *
2. Mengasai administrasi dan prosedur legalisasi Daftar Susunan
Keluarga
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- 1.
- 2.












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

Peringatan

Apabila SOP Legalisasi Daftar Susunan Keluarga tidak dilaksanakan, maka Administrasi pensiun PNS akan
terhambat

Pencatatan dan Pendataan
Legalisasi Surat Daftar Susunan Keluarga sebagai Pedoman Administrasi
Pensiun PNS


Legalisasi Daftar Susunan Keluarga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon				Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
2	Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan				Surat Permohonan	30 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
3	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat				Surat Permohonan	30 menit	Ditandatanganinya surat permohonan legalisasi		
4	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon				Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah		



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP	800 / 217 / Kec. Praya / 2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh,	
 BAIO MURNIATI S. Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP-19740508 199311 2 001	
Nama SOP	Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang: Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Strata 1
2. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah

Keterkaitan SOP

- 1.
- 2.



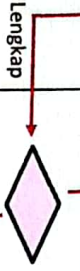
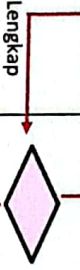


Peralatan / Perlengkapan

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

Apabila SOP Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD tidak dilaksanakan, maka Pencairan Dana Desa (DD) dan Anggaran Dana Desa (ADD) akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan
Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD sebagai Pedoman Administrasi untuk Pencairan Dana Desa (DD) dan Anggaran Dana Desa (ADD)

Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD

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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP 800 124 / Kec.Praya/ 2023
Tanggal Pembuatan Juni 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh,

BAIQ MURMUALTI, S.Sos
Pembina, Tingkat I (IV/b)
NIP.19681231 198903 1 065

SEKSI PEMERINTAHAN

Nama SOP

Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-
Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa
Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional prosedur di
Lingkungan Provinsi, Kabupaten/kota
5. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang
pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Povinsi,
Kabupaten/kota
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan
perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian
Kewenangan Bupati Kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Strata 1
2. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Ahli
Waris
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- 1.
- 2.






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

Peringatan

Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan
Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris sebagai Pedoman Administrasi Hak
Atas Tanah dan Bangunan

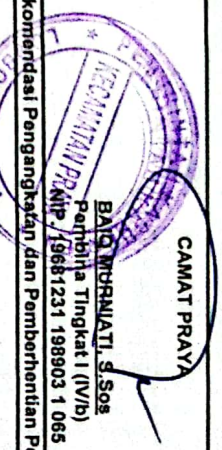
Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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




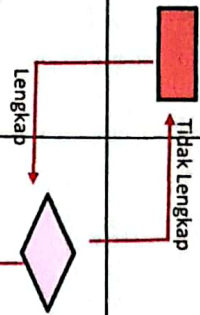
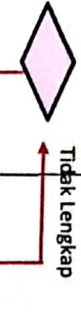
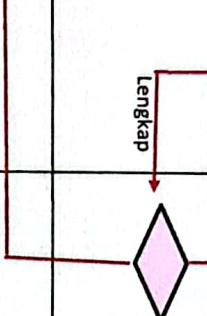


**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

<p align="center">SEKSI PEMERINTAHAN</p>	<p align="center">Nomor SOP</p>	B00/211 /Kec Praya / 2023
	<p align="center">Tanggal Pembuatan</p>	Juni 2023
	<p align="center">Tanggal Revisi</p>	
	<p align="center">Tanggal Efektif</p>	
	<p align="center">Disahkan oleh,</p>	 <p align="center">CAMAT PRAYA BAIG MURNIATI, S.Sos Perbija Tingkat I (V/b) Kecamatan Praya / 09681231 198903 1 065</p>
	<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 1914 tentang Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1148 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas undang Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 . Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan pelaksanaa Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Tentang Kecamatan 5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41 . Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 6321) 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa (berita Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 67 Tahun 2017 tentang perubahan atas pertauran Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa (Berita negara Refublik Indonesia tahun 2017 Nomor 1223) 7. Peraturan Menteri Pedyraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Provinsi, Kabupaten/kota 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Pedoman pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di kabupaten Lombok Tengah 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Strata 1 2. Mengusai administrasi dan prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
<p>Ketertarikan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Registrasi 5. Buku perundang undangan
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftan</p> <p>Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagai Pedoman Administrasi untuk Pengangkatan Perangkat Desa</p>

Legalisasi Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

800 / 216 / Kec Praya / 2023
Juni 2023

Disahkan oleh,

CAMAT PRAYA
BAGI MURMATI, S.Sos
Pembina Tingkat I (V/b)
NIP. 19740508 199311 2 001

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nama SOP

Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolitan Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Perintahan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pembertahan Kegiatan Politik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Strata 1
2. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perangkatan


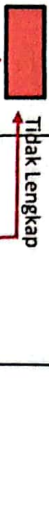




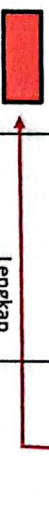
- 1.
- 2.

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

Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat

Legalisasi surat keterangan Masuk TNI/Polri sebagai Pedoman Administrasi untuk mendaftar sebagai anggota TNI/Polri

Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI

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