

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KECAMATAN PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH **Tahun 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 Kecamat 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.

Juni 2023

AMAT PRAYA

AH KA Praya

KECAMATAN

NIP. 19740508 199311 2001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH **KECAMATAN PRAYA**

Iln. Diponegoro NO. 34 telp. ___

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 Tengara 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);

- 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;
- 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);
- 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);
- 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

TAH K CAMAT PRAYA KABUPATEN LOMBOK TEGAH,

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

KECAMA

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	71.
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 para Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD	
28		
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	

Evaluas MARDRG.

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

KECAMATAN PRAYA

* BAIQ MURNIATI, S.Sos

Pembina Tk.I (IV/b) B_K19740508 199311 2 001

Comment of Product	Nomor SOP	800//82/PYA/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DEMEDINTAH KARIIPATEN I OMROK TENGAH	Tananal Deal.sie	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAAMATAN PRAYA	langgal Efektif	
Alamat: "Jalan Diponegoro No. 35 Praya 83511"		EL COLLAND DE LA
	Disahkan Oleh,	BAIO Pemb
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Evaluasi Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
UU No. 25 Tahum 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional UU No. 32 Tahum 2004 Tentang Pemerintah Daerah Provinsi, 38 Tahum 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten Provinsi, 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi, 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi, Pendang Tahum 2007 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Perata No. 6 Tahum 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Pratauran Bupati Nomor 90 Tahum 2016 tentang Kedudukan, Susunan oragnisasi, Tugas	nbangunan Nasional a Pemerintah, Pemerintah Provinsi, erah sunan, Pengendalian dan Evaluasi nan Perangkat Daerah Kabupaten an, Susunan oragnisasi, Tugas	 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bidang dan isntansi terkait; Menguasai perangkat lunak untuk mengolah data;
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
 SOP pengumpulan data kinerja; Penyusunan Laporan Kinerja; RKA-DPA; 	2. SOP. 3. SOP Penyusunan 4. SOP Penyusunan Renstra;	 Sepeda Motor Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan monitoring evaluasi kinerja tidak berjalan dengan baikmaka kemajuan/capaian rencanatidak akan terukurdan dapat berimplikasi pada tidak diketahuinya	lan dengan baikmaka plikasi pada tidak diketahuinya	SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

SOP EVALIASI KINERJA

Kegiatan Kasubbag Perec, Dan Sekretaris Rat isian monitoring evaluasi kinerja	Staf Kasubbag Perec, Dan S	Kasubbag Staf Perec. Dan Sekretaris Camat Kasi Keu	Relaksana Kasubbag Staf Perec. Dan Sekretaris Camat Kasi bbag Keu	Kasubbag Staf Perec. Dan Sekretaris Camat Kasi Keu		No	1 Membuat form		2 Melakukan pe											
Staf Perec, Dan S	Staf Rerec, Dan Sekretaris Keu	Staf Rercc. Dan Sekretaris Camat Kasi Kasubbag Staf Keu	Rasubhag Staf Perec. Dan Sekretaris Camat Kasu Kasu bbag	Staf Rercc. Dan Sekretaris Camat Kasi bbag Keu For		Kegiatan	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	engumpulan datakineria nertriwulan	is se de de l'activité de la laction de laction de laction de laction de la laction de lacti	Mongolah Data kinerja kecamatan	ata kinerja kecamatan	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapangan (sampling)	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapangan (sampling) Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi ke lapangan	ata kinerja kecamatan encana monitoring evaluasi kinerja nonitoring evaluasi kinerja ke lapangan data dan informasi hasil monitori	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapangan (sampling) Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi ke lapangan Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapang (sampling) Mengumpulkan data dan informasi hasil monitorin evaluasi ke lapangan Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasi monioring dan evaluasi kinerja	ata kinerja kecamatan cencana monitoring evaluasi kinerja cencana monitoring evaluasi kinerja nonitoring evaluasi kinerja ke lapangan an data dan informasi hasil monitori apangan n menganalisa data dan informasi hasin evaluasi kinerja raf laporan monitoring evaluasi kineri	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapangar (sampling) Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi ke lapangan Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasi monioring dan evaluasi kinerja Menyusun draf laporan monitoring evaluasi kinerja Menyusun draf laporan monitoring evaluasi kinerja kecamatan	Mongolah Data kinerja kecamatan Menuyusun rencana monitoring evaluasi kinerja Melakukan monitoring evaluasi kinerja ke lapanga (sampling) Mengumpulkan data dan informasi hasil monitorin evaluasi ke lapangan Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasi monioring dan evaluasi kinerja Menyusun draf laporan monitoring evaluasi kinerja kecamatan Membahas draf laporan hasil monitoring lapangan
20	Pelaksana Sekretaris	Pelaksana Sekretaris Camat Kasi	Pelaksana Sekretaris Camat Kasi bbag	Sekretaris Camat Kasi bbag Fon		Staf				1			5		- II - I					
Pelaksana Sekretaris		Camat Kasi	Camat Kasi bbag	Camat Kasi Kasu bbag Forn		Kasubbag Perec. Dan Keu														
	Camat	Kasi	Kasi kasu bbag	Kasi bbag Fon Lap kine	Pelaksana	Sekretaris														
Kasu bbag Format isian Laporan Evaluasi kinerja Kasu Kelengkapan V Laporan Evaluasi kinerja	Kelengkapan W Format isian 1 Laporan Evaluasi kinerja 3	lengkapan Wisian 1 n Evaluasi 3	Mutu Waktu 1 jam 3 hari 7 hari		Baku	Output	Format isian	laporan evaluasi Kinerja	Data Capaian Kinerja			Blanko Monev	Blanko Monev Blanko Monev	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring evaliasi kinerja	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring evaliasi kinerja	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring evaliasi kinerja	Blanko Monev Blanko Monev Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring evaliasi kinerja Draf laporan monitoring evaliasi kinerja
Kasu Kelengkapan Waktu bhag Format isian 1 jam Laporan Evaluasi kinerja 3 hari Laporan Evaluasi Kinerja 7 hari	Kelengkapan Waktu Format isian 1 jam Laporan Evaluasi kinerja 3 hari Laporan Evaluasi Laporan Evaluasi 7 hari	isian 1 jam n Evaluasi 3 hari n Evaluasi 7 hari		Output Format isian laporan evaluasi Kinerja Data Capaian Kinerja		Ket.					Bar State of the									

monitoring lapangan	at ageran nami			K. 3 C	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	w	3 hari evaliasi kinerja
11 Melakukan verifikasi draf laporan hasil monitoring	in havil monitoring	•		Ū	Draf laporan		
lapangan			***************************************	3	monitoring evaluasi	luasi	luasi I hari evaliasi kinerja
				+			
12 Menyusun dokumen mendering evaluasi kincrja	cvaluasi kincija	k			Laporan monitoring	itoring	itoring
kecamatan				9	cvaluasi kincrja	먑	rja I hari evaliasi kinerja
13 Menyiapkan dokumen monitoring evaluasi kinerja	ig evaluasi kinerja	-		E	Laporan monitoring	nitoring	nitoring
kecamatan			*No. of the last o	9	evaluasi kinerja	nerja	nerja I jam evaliasi kinerja

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	300/103 /PYN/2023
KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro No. 100 Praya 83511" ·	Disahkan Oleh,	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Dasar Hukum	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Kualifikasi Pelaksana
UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan	nbangunan Nasional ra Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan	 Memahami tentang teknis pengumupan data; Memiliki Kemampuan dalam penyusunan data kinerja; Mmemiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
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 Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	erah Isunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaar Inan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok 5 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tuga	VI
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
		1.14
Peringatan		 Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain

SOP : Pengumpulan Data Kinerja

Kegiatan Kegiatan Camat Sekretaris Kasubag Memerintahkan kasubbag umum dan perencaaan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja Menyiapkan formulir pengumpulan data capain kinerja memerintahkan staf untuk membagikan formolir pengumpilan	Kegiatan Kegiatan Camat Sekretaris Kasi/PPTK Perer rir pengumpulan data kinerja runtuk membagikan formolir pengumpilan	Pelaksana Kegiatan Camat Sekretaris Kasi/PPTK Kassubag Perenkeu Staf Kelengkapan ubbag umum dan perencaaan untuk ir pengumpulan data kinerja Image: Camat of the pengumpulan data capain kinerja Image: Camat o
Pelaksana Sekretaris Kasi/PPTK Peres	Pelaksana Sekretaris Kasi/PPTK Rassubag Perenkeu	Sekretaris Kasi/PPTK Kassubag Staf Kelengkapan Jadwal kerja Disposisi Formulir Formulir Formulir
Pelaksana Kasi/PPTK Perei	Pelaksana KassiPPTK Rerenkeu Amagentus Amage	Rasi/PPTK Kassubag Staf Kelengkapan Perenkeu Jadwal kerja Disposisi Formulir Pengumpulan data Pengumpulan data Pengumpulan data
Kassi Perei	Kassubag Perenkeu	K Kassubag Staf Kelengkapan Perenkeu Jadwal kerja Disposisi Formulir Pengumpulan data capaian kinerja
Kassubag Perenkeu	keu	bag keu Jadwal kerja Disposisi Formulir Pengumpulan data Pengumpulan data capaian kinerja
	Staf	Kelengkapan Jadwal kerja Disposisi Pengumpulan data canaian Formulir Pengumpulan data capaian kinerja
경우 그들에 살았다면 가는 가는데 가는데 되었다.	Mutu Ba Waktu 1 jam 1 jam 1 jam 1 hari	
7	Mutu Baku Output I jam Formulir data capaian I jam Formulir data capaian kinerja Formulir data capaian kinerja Tanda Terima I hari	Output Disposisi Formulir data capaian kinerja Formulir data capaian kinerja Tanda Terima

Apabila SOP Pengusunan Laporan RFK tidak dibuat maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	Peringatan	SOP Penyusunan RKA/DPA SOP Penyusunan LAKIP SOP Penyusunan RENIA	Keterkaitan	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	Dasar Hukum	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Nama SOP		Disahkan Oleh,	KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511"	PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Laporan RFK akan dijadikan bahan Evaluasi Kegiatan dan sebaga dasar pelaksanaan kegatan	Pencatatan dan Pendataan	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan RFK 4. ATK dan lain – lain	Peralatan / Pelengkapan	ndapatan dan Belanja 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RFK; aten Lombok Tengah 3. Memahami Renstra dan Renja Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RFK	Kualifikasi Pelaksana	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)	BAIO MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197405081993112001	in Oleh,	CAMAT PRAYA			Juni 2023	800/10 4 Kec. Praya/ 2023

No.	Kegiatan	PPTK dan	K. Peren	asubag canaan &	s P	Pelaksana	Pelaksana . Sekretaris CAMAT	Pelaksana Sekretaris CAMAT Kelengkapan
No	Kegiatan	PPTK dan Bendahara		Kasubag Perencanaan & Keuangan			Sekretaris Camat	Sekretaris CAMAT
<u> </u>	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran	•			•		Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	Tersedia Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran Data Realisasi Fisik (paling lambat dan SPJ tgl. 10 setiap bulannya)
2	Mengolah Data Perkembangan Kegiatan dan LPJ						Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	Data Realisasi Fisik 1 hari Tersusunnya Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran
ω	Verifikasi dan Validasi Data				+	Ya		Ya
4	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan				Tidak	Tidak	Tidak Laporan RFK yang sudah diparaf	
5	Penyampaian Laporan Realisasi Fisik Kegiatan				<u> </u>		Laporan RFK yang sudah ditandatangani	Laporan RFK yang I hari sudah ditandatangani

PEMERINTAH KARUPATUN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Foe 83511 "	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511 "	Disahkan Olch,	* PE
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA OPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 Peraturan Pemerintah Nomor: 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 	Perangkat Daerah ra Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan 16 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Judukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	 Penidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKA/DPA; Memahami Renstra dan Renja; Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKA/DPA OPD.
Keterkaltan		Peralatan / Pelengkapan
SOP Penyusunan Laporan RFK SOP Penyusunan LAKIP SOP Penyusunan RENJA SOP Penyusunan RENSTRA		 Komputer dan Printer Meja dan Kursi Pedoman Penyusunan RKA/DPA ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengusunan RKA/DPA tidak dibuat,maka RKA/DPA Kecamatan akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya	camatan akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah	RKA/DPA akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebaga dasar pelaksanaan kegatan OPD

No G ω 2 Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA Menandatangani RKA/DPA Asistensi RKA/DPA Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag Penyusunan RKA/DPA Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD Validasi RKA/DPA Menerima Plafond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA Kegiatan Kasubag Perenkeu BPKAD Tidak Sekretaris Pelaksana CAMAT Ya Plafond, HSU, SBU/SBK, Pedoman RKA /DPA Komputer, Pedoman RKA/DPA Dokumen RKA/DPA Laporan RFK
yang sudah
ditandatangani Dokumen RKA/DPA | Laporan RFK yang sudah diparaf Komputer, Plafond, Renja Dokumen RKA/DPA Dokumen RKA/DPA Dokumen RKA/DPA Kelengkapan Data Realisasi Fisik Kegiatan Draft Laporan RFK Administrasi Bendahara dan SPJ Data Realisasi Fisik Kegiatan Bendahara Pengeluaran dan SPJ Kelengkapan Pengeluaran Administrasi 3 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari I hari 1 hari Mutu Baku Waktu Tersimpannya Dokumen RKA/DPA Tervalidasinya Dokumen RKA / DPA Tersedianya Rekapitulasi RKA/DPA Tersusunnya Dokumen RKA / DPA Terklarifikasiny a Plafond nya Dokumen RKA/DPA Dokumen RKA/DPA Penyusunan RKA/DPA Diterimanya Plafond dengan Renja Pedoman Anggaran dan Ditandatangani Terkoreksinya Output Ket

Penyusunan RKA/DPA OPD:

Compan Tracket	Nomor SOP	800/ / 0 / Kec.Praya/ 2023
>	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tanggal Efektif	
CAMAT PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro Nomor 34 Praya 83511"	Disahkan Oleh,	BAIO MURNIATI, S.Sos Pembina Tirigkat I (IV/b) 8 O (NIE 193/405081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan LAKIP OPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 	Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mbentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LAKIP; Memiliki Kewenangan untuk menyusun LAKIP.
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
 SOP Penyusunan Laporan RFK SOP Penyusunan RENJA SOP Penyusunan RENSTRA 		 Komputer dan Printer Meja dan Kursi Pedoman Penyusunan LAKIP ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengusunan LAKIP tidak dibuat,maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	gu kelancaran pelaksanaan kegiatan	LAKIP akan dijadikan bahan Evaluasi kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegatan OPD

No	Kegiatan		Pel	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf	Sekretaris	Kasubag Perenkeu	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output
-	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, Plafond, Renja, SPJ	I hari	Terkumpulnya data pendukung LAKIP
ယ	Penyusunan LAKIP					Komputer, Plafond, Renja, SPJ	3 hari	Tersusunnya Dokumen LAKIP
4	Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP		•			Dokumen LAKIP	l hari	Tersedianya Dokumen LAKIP
5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP			•		Dokumen LAKIP	I hari	Terkoreksinya Dokumen LAKIP
o	Memaraf Dokumen LAKIP		\rightarrow		Ya	Dokumen LAKIP	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LAKIP
7	Menandatangani LAKIP		Tidak		•	Dokumen LAKIP	l hari	Ditandatanganin ya Dokumen LAKIP
8	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP	1				Dokumen LAKIP	1 hari	Tersimpannya Dokumen LAKIP

Louise model	Nomor SOP	800/187 / Kec.Praya/ 2023
>	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
PEMERINTAN KARIDATEN LOMBOK TENGAH	Tanggal Efektif	
KECAMATAN PRAYA Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "	Disahkan Oleh,	AH CAMAI PRAYA C. C
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	19
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Keca 	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 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renja; 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	1. Pendidikan Stara I/sederajat Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renja; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renja.
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
C. 10 C. 10 C.		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer
4. SOP Penyusunan RENSTRA		4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Renia tidak dilaksanakan maka Renia akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada	1: Landan banistan rabei sana talah dilakennakan nada	

			Pel	Pelaksana			Mutu Baku	1ku
No.	Kegiatan	Staf	Sekretaris	Kasubag Perenkeu	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output
<u>.</u>	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA					Surat dan Pedoman	1 hari	Diterimanya Surat dan
						KENSA		RENJA
2	Mengumpulkan data pendukung RENJA			<		Komputer, Plafond, Renia	1 hari	Terkumpulnya data
						xvija,		Ponumani Sacrasa
ω	Penyusunan RENJA			*		Komputer, Plafond, Renia	3 hari	Tersusunnya Dokumen RENJA
			TIDAK					
4	Melakukan Telaahan dan memparaf Dokumen RENJA			YA		Dokumen RENJA	l hari	Tersedianya Dokumen RENJA
O	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	l hari	Terkoreksinya Dokumen RENJA
				>	Ya			
6	Menandatangani Dokumen RENJA			Tidak	•	Dokumen RENJA	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RENJA
7	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA					Dokumen RENJA	l hari	Tersimpannya Dokumen

STRUMON TO PACAL	Nomor SOP	800/ 180 / Kec.Praya/ 2023
>	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tanggal Efektif	WHINABUA HA
KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan DiponegoroNomor: 34 Praya 83511"	Disahkan Oleh,	BAIO MURINATI. S.Sos Probling Tingkai I (IV/b) 18 Quin. 197405081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	
Dasar Hukum 1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1
 PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Praya 	Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana embentukan dan Susunan Perangkat Dacrah Kabupaten ; Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan	 Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renstra; Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra.
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
SOP Penyusunan Laporan RFK SOP Penyusunan RKA/DPA OPD SOP Penyusunan LAKIP		Sepeda Motor Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

				Pelaksana			W	Mutu Baku	
8	Kegiatan	Staf	Sekretaris	Seksi dan Subbag	Kasubag Perenkeu	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output
_	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
ω	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra	4	-	+	-	4	Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat
4	Mengumpulkan materi Penyusunan Renstra		4	4	-	•	Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi
O.	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			-	j.		Daftar Hadir, Notulen TOR, Draft Renstra	l hari	Terlaksananya Rapat
o	Merevisi Draft rancangan Renstra berdasarkan hasil rapat					Ya	Notulen, TOR, Draft Renstra	1 jam	Terevisinya Draft Renstra
w	Menandatangani dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SK Camat				Tidak		Dokumen Renstra	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen Renstra
6	Menggandakan dan mengirimkan Renstra ke pihak terkari						Dokumen Renstra	l hari	Tergandakannya dan Terkirimnya Dokumen Renstra

Comos Trada:	Nomor SOP	800/18G / Kec.Praya/ 2023
()	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
PENERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	Tanggal Efektif	
Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "	Disahkan Oleh,	CAMAT PRAYA BAIO 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. 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	g Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 ; Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	 Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterksitan		Peralatan / Pelengkapan
 SOP Pengajuan SPP-SPM GU; SOP Pengajuan SPP-SPM TU; SOP Pengajuan SPP-SPM LS, 		
Peringatan		4. ATK dan lain – lain
Apabila SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran tidak dilaksanakan maka LPJ Pengeluaran tidak dapat ditandatangani oleh Camat		

			Pelaksana	sana			Mutu Baku	
No.	Kegiatan	Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perenkeu	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output
-	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Diterimanya Surat LPJ Pengeluaran
N	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas LPJ Pengeluaran			•		Berkas LPJ pengeluaran	l hari	Terkumpulnya data LPJ Pengeluaran
ω	Memberi paraf LPJ Pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersusunnya Dokumen LPJ Pengeluaran
4	Memvalidasi memberi paraf LPJ Pengeluaran		•			Berkas LPJ pengeluaran	l hari	Tersedianya Dokumen LPJ Pengeluaran
Q	Menggandakan dan mengagendakan berkas pengeluaran			*		Berkas LPJ pengeluaran	l hari	Terkoreksinya Dokumen LPJ Pengeluaran
6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk ditandantangani	>			Ya	Berkas LPJ pengeluaran	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LPJ Pengeluaran
7	Menandatangani LPJ Pengeluaran	Tidak			•	Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen LPJ Pengeluaran
ω	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran					Berkas LPJ pengeluaran	l hari	Tersimpannya Dokumen LPJ Pengeluaran

TOURCH TRADE	Nomor SOP	800/ 190/ Kec.Praya/ 2023
>	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	Tanggal Efektif	NTAH KA
Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511"	Disahkan Oleh,	ALCOMATAN PRAYA BAIO MURNIATI.S.Sos Permetria, Tingkat I (IV/b) NIP. 196817311989031065
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU
Dasar Hukum		
I. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Pearaturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	ig Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 ng Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
SOP Pengajuan SPP-SPM TU; SOP Pengajuan SPP-SPM LS:		
		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer
Peringgian		

			Pel	Pelaksana			Mutu Baku	
Š	Kegiatan	Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perenkeu	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK					Berkas SPJ	1 jam	Diterimanya SPJ
						Penggunaan Anggaran		Kegiata
2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran	Tidak		Ya 🗸		Berkas SPJ Penggunaan	2 jam	Terverifikasinya SPJ Kegiatan
						Anggaran		
ω	Menyiapkan SPP-SPM GU			<		Berkas SPJ Penggunaan	30 menit	Tersedianya SPP- SPM GU
4	Memberi paraf SPP-SPM GU		+			Berkas SPJ	1 jam	Terparafnya SPP-
						Penggunaan Anggaran		SPM GU
Οī	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk ditandatangani	•				SPP-SPM GU	10 menit	10 menit Diajukannya SPP-
		Tidak			Ya			Kasat
6	Menandatangani SPP-SPM GU		の ある から () はず () は	日本を明めたいとので ドラギ		SPP-SPM GU	10 menit	Ditandatanganinya
							and the same	SPP-SPM GU
7	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan		Arriva A			SPP-SPM GU	1 jam	Diterimanya SPP-

Nomor SO		900//A / /V-0 B-10/2002
Tanggal	nbuatan	7 / Juni 2023
Tanggal Revisi	l Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	l Efektif	TO THE MAN TO SERVICE OF THE PARTY OF THE PA
Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "	Disahkan Oleh,	Entitle Tolk PANA **CAMMAN PANA **
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Nama SOP	OP Pengajuan SPP-S	PM TU
Dasar Hukum	Kualifika	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	Kualifika	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Pearaturun Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	3.2.1.	Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM TU; Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPM TU.
Keterkaltan	Peralatan	
 SOP Pengajuan SPP-SPM LS; Pengesahan LPJ Pengeluaran SOP Pengajuan SPP-SPM GU; 	Sepeda Motor Komputer dar Moja dan Kur ATK dan lain	Peralatan / Pelengkapan
Peringatan		ralatan / Pelengkapan Sepeda Motor Komputer dan Printer Moja dan Kursi ATK dan lain – lain

	S.	-	20	ω	4	σı	6	7	8	9
	Kegiatan	Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke BPKAD	Menandatangani cek untuk pencairan SP2D	Mencairkan SP2D dengan cek ke Bank yang ditunjuk	Menyimpan anggaran yang dicairkan dalam Brankas	Menginformasikan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran	Menyiapkan berkas droping dana untuk kegiatan	Menyerahkan dana kepada Bendahara Pengeluaran	Menandatangani berkas droping dana anggaran kegiatan	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen SP2D
	Kasubbag Perenkeu									
	Sekretaris									
Pelaksana	CAMAT							Tidak	→	
The second second	Bendahara				-	-	-		Ya	Š
	Kelengkapan	Berkas SP2D	Berkas SP2D	Berkas SP2D dan Cek 3 jam	Uang tunai	SP2D	SP2D	Uang Tunai	Surat tanda terima uang	Surat tanda terima uang
Mutu Baku	Waktu	1 jam	l jam	k 3 jam	l jan	1 jam	1.jam	1 hari	1 jam	1 jam
ku	Output	Diterimanya SP2D	Ditandatanganinya cek pencairan SP2D	Diterimanya uang tunai	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas	Terkirimnya Informasi	Tersedianya berkas administrasi	Diserahkannya dana	Ditandatanganinya berkas administrasi	Tersimpannya berkas administrasi
	Ket									

Accessing to modes	199	
Tanggal Pembuatan	thn Juni 2023	
Tanggal Revisi		
PEMERINTAH KARUPATEN LOMBOK TENGAH TENGRIP TEN	MAN HAIN	6
Alamat : " Jalian Diponegono No. 34 Prayar 83511 "	Disahkan Oleh, Disahkan Oleh, Disahkan Oleh,	ECAMATAN (ANA) ** BAIO MURNIATI. S. Sos OMBOK TE Pembina Tingkat (IV/b) NIP. 1968 1231 1989031065
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM LS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Pearaturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD KAbupaten Lombok Tengah Tahun 2021	 Itan dan Belanja Daerah Tahun Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM LS; KAbupaten Lombok Tengah Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPM LS. 	P SPM LS; SPP SPM LS.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan	
SOP Pengajuan SPP-SPM LS; Pengesahan LPJ Pengeluaran SOP Pengajuan SPP-SPM GU;	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

				Pelaksana	sana				Mutu Baku	
No	Kegiatan	Kasubag Perenkeu	Sekretaris	CAMAT	PPBJ	Rekanan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak	-0						Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D
2	Menyiapkan daftar kebutuhan baran g^\prime jasa Pemerintah	-						Berkas SP2D	l jam	Ditandatanganinya cek pencairan SP2D
ω	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak				-			Berkas SP2D dan Cek	3 jam	Diterimanya uang tunai
4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah				-			Uang tunai	l jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas
O1	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran				-			SP2D	I jam	Terkirimnya Informasi penawaran
6	Mengevaluasi dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administrasi
7	Menentukan Rekanan				-			Uang Tunai	1 hari	Diserahkannya dana kegiatan
œ	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah				-	-	70	Surat tanda terima uang	l jam	Ditandatanganinya berkas administrasi
60	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran					•		berkas administrasi I	1 jam	Serah terima hasil pekerjaan
10	Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD] <	Serah terima hasil pekerjaan	l jam	Pengiriman SPP-SPM LS

	Name of the	KO 1 9 3 Kee Prop w 2023
•	Tanggai Prasbastas	Aunt 2023
(Tanggal Rovini	
PENGERINIAH KARI PATEN LUMBON TENGAR KECAMATAN PRAYA	The state of the s	SAN KARO
Alaend "Jalan Digonogues No. 34 Paga #1751 "	Disables Oid.	ECAMATERA A BAIO MURDIAILASE Forbita Tinged I (IV b) 101-101-101-101-101-101-101-101-101-10
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEU ANGAN	Year COP	Penyususun Laporen Semesteran OPD
Desar Hokean		Kenlifikasi Prinkeens
 Perida Kubupatera Lomboda Tempah Numera 20 Tuhum 2020 temberg Anggarun Pendapatan dan Bolanja Duerah Tahun 2021 Penerduran Bapati Lomboda Tempah Numera 72 Tuhum 2020 temberg Penjaharan APRO KAbupaten Lomboda Tempah Tahun 2021 	Anggerun Pendapatan dan Belanja Duerah Tahun Penjaharan APSD KAbupatan Lambek Tengah	 Pendiditan S.I. Memiliki Pengetahuan dan Pemuhaman tentang Lapuran Semesteran; Memiliki Kewenangan uanak menyuwan Lapuran Semesteran.
Keerteta		Persisten / Primphapes
1. SCIP Penjununa Lapuran Somenimen City,		1. Suguelle Motore 2. Kontige den Primer 3. Meije den Korré 4. ATK den lein - lein
Texas estas		Feerstein des Frederen
Applica of the common agreems for an expense of the common makes after many magnetic formation possible terms.		As Persymmeter Legister Semesteren menyedi deser delem medidi adam Memiceting dan erokumi kegiatan.

				Pelaksana				Mutu Baku	
3	Kegiatan	Tim (terdiri dari Kasi/ Kasubbag	Sekretaris	CAMAT	Kassubbag Perenkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
-	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Semesteran	-0					Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semesteran	-					Surat Undangan	l jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan
ω	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Semesteran	-					Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat
4	Mengumpulkan materi laporan semesteran	-			-		Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi
5	Menyusun laporan semesteran softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan semesteran
o	Memberi paraf hardcopy laporan semesteran untuk						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan semesteran
7	Meyerahkan hardoopy laporan semesteran untuk dilandatangani		*	уа			Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf
œ	Menandatangani hardoopy laporan semesteran		Tidak	•			Dokumen Laporan	l jam	Ditandatanganinya laporan semesteran
ဖ	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan				•		Dokumen Laporan	l hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani
10	Mengirimkan laporan semesteran softcopy dan hardcopy ke BKAD						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan semesteran
1	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan semesteran] ←	Dokumen Laporan	l hari	Tersimpannya dokumen laporan semesteran

Manual numbers are	Tanggal Fembustus Tanggal Revisi Tanggal Efektif	100 /97 See Press 2023
Siama: " isian Dipenagara No. 3d Prepa E943] "	Disablan Olch,	A 22 40
SUB BACIAN PERENCANAAN DAN KIHANGAN	Nama KOP	Pennangan (Pl)
 Perch Kabupater Lombok Tempsh Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 Pentauran Bupati Lombok Tempsh Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021 	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 202 g Penjabaran APRO Kabupaten Lombok Tengah Tahu	Neonilla Pengetahuan dan Pensahansan tentang Lapuran Kesangan Memilila Kesampan untuk menyusun Lapuran Kesangan
Katarisatian		Persistan / Pelengkapan
1 SOF Penyusunan Laperari Keuangan OPD.		1. Sepeda Mesar 2. Komputer das Printer
Peringram		3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain

				Pelaksana			The state of the s	Mutu Baku	
No.	Kegiatan	Tim (terdiri dari Kasi/ Kasubbag	Sekretaris	CAMAT	Kassubag Perenkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
٦	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	Tersedianya dan terkirimnya undangan
ယ	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan	4					Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat
					W.				
4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan				4		Notulen, TOR, Dokumen	l 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	Meyerahkan hardeepy Japeran Keuangan untuk ditandatangani		*	ya			Dokumen Laporan	l hari	Diserahkannya laporan yang diparaf
œ	Menandatangani hardeopy laporan Keuangan		tidak	*			Dokumen Laporan	l jam	Ditandatanganinya laporan keuangan
ø	Hardoopy laporan Keuangan selessi dan diserahkan				•		Dokumen Laporan	l hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani
16	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke BKAD					-	Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan keuangan
#	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan] ←	Dokumen Laporan	1 hari	Tersimpannya dokumen laporan keuangan

COMPAN TRANSA	Nomor SOP	800/ 197 Кес. Ргауа/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
(Tanggal Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	Tanggal Efektif	SON HATEL
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Pmya 83511 "	Disahkan Oleh,	CANTAN PRAVA (L) (KECANATAN PRAVA A (KECANATAN P
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 Pearaturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD KAbupaten Lombok Tengah Tahun 2021 	tang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ntang Penjabaran APBD KAbupaten Lombok	 Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan; Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
 SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai; SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan; 		Sepeda Motor Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain
	The State of the Control of the Cont	

				Pelaksana	ana				Mutu Baku	
S	Kegiatan	Bendahara Gaji	Sekretaris	Kasi/ Kasubbag/	Kasubbag Perenkeu	CAMAT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
_	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai						7.0	Dokumen SPP-SPM	7 hari	Tersedianya SPP-SPM
		*				ya				Gaji
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai			L. C. P. L.		4		Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatanganinya SPP-
		tidak				•				SPM dan
					1	4				Carra Caji
ω	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai				+			Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan
4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai					4		SP2D	l hari	Detrimanya SP2D Gaji Pegawai
51	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	+	*	<	-	•		Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	3 hari	Ditandatanganinya Daftar Penerimaan Gaji
ത	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai						•	SP2D dan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	1 jam	Terlaksananya transfer gaji pegawai

Total Transport	Nomor SOP	800/ 196 Kec. Praya/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
(Tanggal Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	Tanggal Efektif	WAR!
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "	Disahkan Oleh,	BAIO MURNIA II. SSos Pendina Tingkat I(IV/b) Pendina Tingkat I(IV/b)
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Pencairan 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. Pearaturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD KAbupaten Lombok Tengah Tahun 2021	ng Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ang Penjabaran APBD KAbupaten Lombok Tengah	 Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan; Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
 SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN; SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan; 		Sepeda Motor Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatutan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses		

				Pelaksana	a				N	Mutu Baku
No	Kegiatan	Bendahara gaji	Kasubbag Perenkeu	Staf Pegawai Non-ASN	Sekretaris Camat	CAMAT	Bank	Kelengkapan	may 250 1 mm	Waktu
_	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non- ASN	Ð						Dokumen SPP-SPM		1 hari Tersedianya SPP Penerimaan Gaji
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN					•		Dokumen SPP-SPM		1 jam
ω	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non- ASN							Dokumen SPP-SPM		3 jam Terlaksananya Pengajuan
4	Menerima daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN	1	4					SP2D		1 hari Diteri ASN
On	Mengajukan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN ke Bank							SP2D		1 hari
6	Mencairkan dan menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN						*	Bukti Pencairan		3 jam
7	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN	*						Bukti Pencairan		10 menit
8	Menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN			-				Daftar Penerimaan Gaji Pegawai Non-ASN		3 hari
9	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN] <				Daftar Penerimaan Gaji Pegawai Non-ASN		3 jam Diterimanya gaji pegawai Pegawai Non-ASN

Control invoice	Nomor SOP	800/19 7 Kec.Praya/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA	Tanggal Efektif	HAASC
Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "	Disahkan Oleh,	BAIO MURNIATI S.Sos BAIO MURNIATI S.Sos BOK TP-inbina Tingkat I (IV/b) MIP. 197405081993112001
	Name COB	Descript Tombohan Descript Descript (TPD)
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN REDANGAN	Nama SOF	rengajuan rencaran i ambunan rengnashan regawar(1117) Kualifikaci Pelaksana
 Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 Pearaturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021 	tang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 11ang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah	 Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Tambahan Penghasilan; Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan.
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honorer; SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan;		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran Tambahan Penghasilan	dilaksanakan maka akan menghambat proses	

				Pelaksana	ana		U		Mutu Baku	Baku
S	Keglatan	Bendahara Gaji	Kassubag Perenkeu	Kasi/ Kasubbag/ Staf	Sekretaris Camat	CAMAT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
_	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai				J		- 1/1	Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM da Daftar Penerimaan tambahan penghasilan
2	Merekap Perhitungan Kinerja Pegawai							Dokumen SPP-SPM	l jam	Ditandatanganinya SPP-SPM dan Tambahan penghasilan
ω	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan							Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan
4	Menerima daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan		*		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			SP2D	l hari	Diterimanya SP2D Tambahan penghasilan
5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank					•		SP2D	l hari	Terlaksananya pengajuan Pencairan
0	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan						•	Bukti Pencairan	3 jam	Terlaksananya Pencairan Tambahan penghasilan
7	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan	-						Bukti Pencairan	10 menit	Ditandatanganinya Bukti Pencairan
œ	Menyerahkan Tambahan Penghasilan	•	k	•	-			Daftar Penerimaan Tambahan penghasilan	3 hari	Diserahkannya Tambahan penghasilan
ဗ	Menerima Tambahan Penghasilan	ŀ	ŀ	ŀ	ŀ	ŀ		Daftar Penerimaan Tambahan penghasilan	3 jam	Diterimanya Tambahan penghasilan

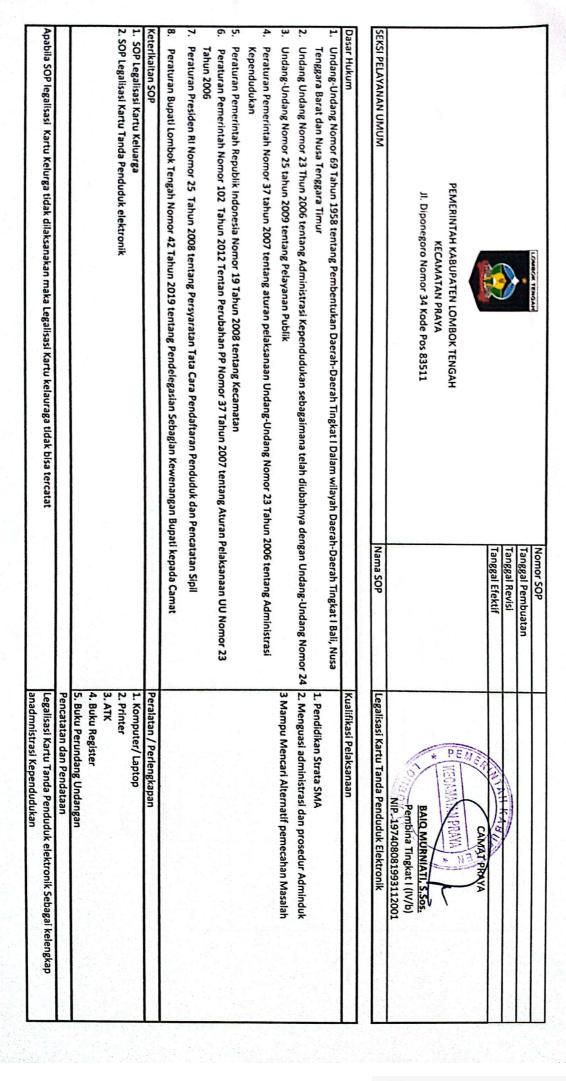
Apabila SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses tindak lanjut temuan dan dapat mengakibatkan resiko hukum	Peringatan		Keterkaltun	1. UU No. 23 I ahun 2004 I entang Sistem Perencanaan rembangunan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah 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	Dasar Hukum	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Name - Sami Diboneguo no. 100 109 n 0511	PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat "LAN Nisarana No 100 Dana 82611"			CHARGE TRIVES
ak dilaksanakan maka akan menghambat proses tindal				gunan Nasional nerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah n, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana 'erangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah anisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		Nama SOP	Disahkan Oleh,	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.	Pencatatan dan Pendataan	Sepeda Motor Komputer dan Printer Meja dan Kursi ATK dan lain – lain	Peralatan / Pelengkapan	 Memiliki Kewenangan untuk menjawab temuan pemeriksaan. Memiliki Kewenangan untuk menjawab temuan pemeriksaan. 	Kualifikasi Pelaksana	njut Temuan Ir	* * * * * * * * * * * * *			Juni 2023	800/ (98 / Kec.Praya/ 2023

	\$	-	N	ယ	4	Ch.	o	7	8	ø	5	
	Kegiatan	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mengumpulkan materi jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Menyusun jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy maupun hardcopy	Memberi paraf hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Meyerahkan hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditandatangani	Menandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) selesai dan diserahkan	Mengirimkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softeopy dan hardoopy ke Inspektorat	Menggandakan dan mengarsipkan jawaban penjelasan atas Laporan
	Tim (terdiri dari Kasi/ Kasubbag)	-0	-		-							
	Kasubbag Perencanaan keuangaan	i.				k						
Pelaksana	Sekretaris Camat						-		TIDAK			
	CAMAT							<u>_</u>	•			
	Staf									-]<
	Kelengkapan	Nota Dinas	Surat Undangan	Daftar Hadir, Notulen TOR	Notulen, TOR, Dokumen	Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	Dokumen Laporan
Mutu Baku	Waktu	1 jam	l jam	3 jam	1 hari	3 hari	1 jam	l hari	l jam	1 hari	1 hari	1 hari
ku	Output	Diterimanya Perintah Kasat	Tersedianya dan terkirimnya undangan	Terlaksananya Rapat	Terkumpulnya materi	Tersusunnya laporan Keuangan	Terparafnya laporan Keuangan	Diserahkannya laporan yang diparaf	Ditandatanganinya Iaporan Keuangan	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani	Terkirimnya laporan Keuangan	Tersimpannya laporan Keuangan
	Ket											

Tanggal Pemb Tanggal Revisi	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	800/2001/100. PM /2023.
	iggal Pembuatan	"
Tangg	ggal Revisi	
1000	Tanggal Efektif	
		COMMAT PRAYA
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		PE KECAMATAN FANA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511		* Pembina Tingkat I (IV/b) Pembina Tingkat I (IV/b)
SEKSI PELAYANAN UMUM Nama SOP	na SOP	Legalisasi Pelayanan Kartu Keluarga
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
 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 	t I Dalam wilayah Daerah-	1. Pendidikan Strata SMA
2. Undang Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya	ana telah diubahnya	2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
 Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 	dang Nomor 23 Tahun	
 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan 	n 2007 tentang Aturan	
18		
7. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan	ran Penduduk dan	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati	gian Kewenangan Bupati	
kepada Camat		
Keterlkaitan 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
SOP Legalisasi surat pindah		5. Buku Perundang Undangan
		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP legalisasi Kartu Kelurga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu kelauraga tidak bisa tercatat		Legalisasi Kartu Keluarga Sebagai kelengkap anadmnistrasi Kependudukan

Legalisasi Kartu Keluarga

	7 M	6	5	4 2	ω 9 9	2 Pe	1 Pe	NO.	
Pengambilan Administrasi Kependudukan	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan	Mencetak Kartu Keluarga	Meminta TTE	Mengentry Kartu Keluarga	Petugas Loket Mengembaiikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohonan	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean	KEGIATAN	
								Pemohon	
•					-	—	— <u> </u>	Staf	PELAK
				*				Oprator Komputer	PELAKSANAAN
			•					Capil	
Data Adminduk	Data Adminduk 5 menit	Memproses berkas	Memproses berkas	Memproses berkas	Penyerahan Berkas	Pemeriksaan Berkas	Penyerahan Berkas	Kelengkapan	
ninduk 5 menit	5 menit	5 Mmenit	30 menit	10 menit	10 menit	10 menit	10 menit	Waktu	MUTU BAKU
Terlegalisasinya adm	Mencetak dan diregistrasinya Adm Kependudukan	Mencetak Karttu Keluarga	Memproses permohonan Kartu keluarga	Memproses permohonan Kartu keluarga	Dikembalikannya berkas permohonan	Diterimanya Berkas Permohonan	Diajukan surat permohonan Adm Kependudukan	Output	2
								KETERANGAN	



Legalisasi KTP-Elektronik

			PELAK	PELAKSANAAN			MUTU BAKU	ĉ
No	KEGIATAN	Pemohon	Staf	Oprator KTP elektronik	SIAK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
P	Pemohon Menverahkan berkas ke petugas					Penverahan		Diajukan surat permohonan
1 da	dan mengambil nomor antrean		-			Berkas	10 menit	Adm
								Kepndudukan
		1	4					Diterimanya
2 Pe	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi			and a		Pemeriksaan	10 menit	Berkas
100	berkas pemohonan					Berkas		Permohonan
3	Tondo Bonduduk			<		Donworshan		Diprosesnya
3	relekanian kartu lahua rehuuduk					Borkas	10 menit	pembuatan KTP
a.	elektrollik					DCIRGO	於 為 為 然	elektronik
					>	Memproses		Diprosesnya
4 Ko	Konsulidasi data ke Pusat				<	berkas	30 menit	pembuatan KIP
								Diprosesnya
5 De	pencetakan KTP Elektronik					Memproses	05 menit	pembuatan KTP
Tille						berkas		elektronik
100	gictraei permohonan					Data Adminduk	induk 5 menit	Diregistrasinya
o Ke	Registrasi permononan		1			Data Adililidak	2 HIGHT	KTP elektronik
₇ Pei	Pengambilan / pemberian KTP Elektronik		+			Data Adminduk 5 menit	5 menit	Terlegalisasinya
il i	kepada masyarakat							KTP elektronik

Undang Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk 3 Manguar Mengari Alternatif nemerahan Masalah Indang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Puhlik	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		SEKSI PELAYANAN UMUM Nama SOP	Tanggal Efektif PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA JI. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	Nomor SOP
or 2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk 3. Mamnu Mencari Alternatif nemerahan Masalah	1. Pendidikan Strata SMA	Kualifikasi Pelaksanaan	Legalisasi Akta Kelaniran	CAMATIPRAYA CAMATIPRAYA BAIQ MURNIATI, 5.50s. NIP. 197408081993112001	Juni 2623.	800/266/Ke. pps/2023

Apabila SOP legalisasi Kartu Kelurga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu kelauraga tidak bisa tercatat

4. SOP legalisasi Akta Kematian 3. SOP Legalisasi Akta Kelahiran

. SOP Legalisasi surat pindah

SOP Legalisasi Kartu Tanda Penduduk elektronik

3. ATK

2. Printer

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/ Laptop

4. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan 5. Buku Perundang Undangan

Legalisasi Akta Kelahiran Sebagai kelengkap anadmnistrasi

Kependudukan

Keterlkaitan SOP

Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Kependudukan

Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23

Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga

Legalisasi Akta Kelahiran

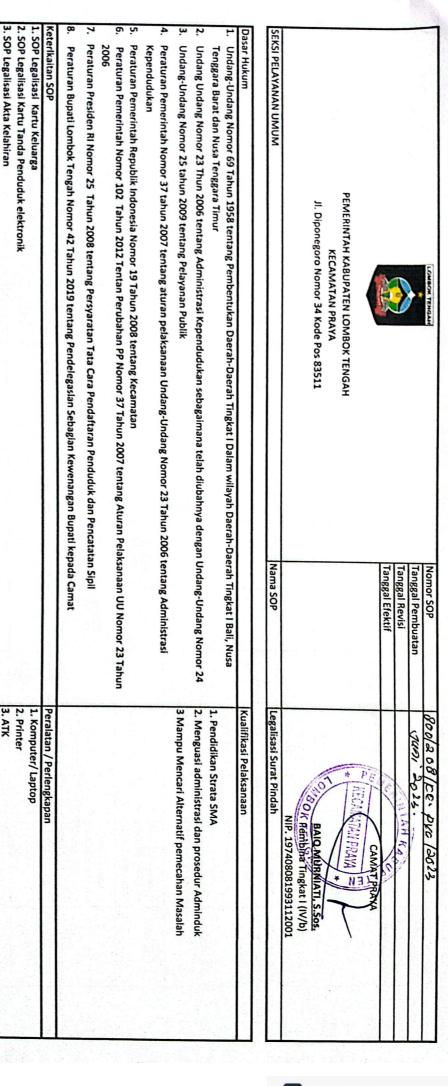
7 ber		6 Me	5 Me	4 Me	3 Pet	2 Pei	1 Pe	NO.	
Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan	Mencetak Akta Kelahiran	Meminta TTE	Mengentry Akta Kelahiran	Petugas Loket Mengembaiikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohonan	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean	KEGIATAN	
								Pemohon	
•	■■ <					-		Staf	PELAK
		1		*				Oprator Komputer	PELAKSANAAN
			*					Capil	
Data Adminduk 5 menit	Data Adminduk	Memproses berkas	Memproses berkas	Memproses berkas	Penyerahan Berkas	Pemeriksaan Berkas	Penyerahan Berkas	Kelengkapan	
5 menit	induk 10 menit	05 menit	30 menit	10 menit	10 menit	10 menit	10 menit	Waktu	MUTU BAKU
Terlegalisasinya Akta Kelahiran	Diregistrasinya Akta Kelahiran	Mencetak Akta Kelahiran	Memproses berkas permohonan	Memproses berkas permohonan	Dikembalikannya berkas permohonan	Diterimanya Berkas Permohonan	Diajukan surat permohonan Adm Kepndudukan	Output	Ĉ
				in the second section of the section of the second section of the				KETERANGAN	

Legalisasi Akta Kematian	Nama SOP	SEKSI PELAYANAN UMUM	SEKSI PELAYAI
NIP. 197408081993112001			2 1
Pembina Tingkat I (IV/b)			
BAIQ MURNIATI, S.Sos.		Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511	
,		KECAMATAN PRAYA	
		PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
CAMAT PRAYA			
	Tanggal Efektif		
	Tanggal Revisi		
Juni 2015	Tanggal Pembuatan	*	
800/201/60-1990/2024	Nomor SOP	LOMBOK TENGAH	一種 からい かいけん

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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
Undang Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor	2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi	
Kependudukan	
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2017 Tentan Peruhahan 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	
Keterlkaitan 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 Kelurga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu kelauraga tidak bisa tercatat	Legalisasi Akta Kematian Sebagai kelengkap anadmnistrasi
	Kependudukan

Legalisasi Akta Kematian

			P	PELAKSANAAN				MUTU BAKU	ĉ
NO.	KEGIATAN	Pemohon	Staf	Oprator Komputer	Capil	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
							Penyerahan	10 menit	Diajukan surat
•	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas						Berkas		permohonan
•	dan mengambil nomor antrean								Adm
		The state of the s							Kepndudukan
	Petugas loket Menerima dan memverifikasi				E 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Pemeriksaan	10 menit	Diterimanya
2	herkes nemohonen		-1				Berkas		Berkas
	Constitutional								Permohonan
	Petugas loket Mengembaiikan herkas ke				2		Penyerahan	10 menit	Dikembalikannya
w	nemohon bila tidak lengkan	↑					Berkas		berkas
	0.47								permohonan
				<			Memproses	10 menit	Memproses
4	Mengentry Akta Kematian						berkas		berkas
									permohonan
					•		Memproses	30 menit	Memproses
5	Meminta TTE				>		berkas		berkas
					•				permohonan
							Memproses	10 menit	Memproses
6	Mencetak Akta Kematian						berkas		berkas
									permohonan
7	Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan						Data Adminduk 05 menit	05 menit	Diregistrasinya
	berkas permohonan			orio					Akta Kematian
∞	Pengambilan / pemberian Akta Kemtian						Data Adminduk 5 menit	5 menit	Terlegalisasinya
N	日本の一日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Crown Carry Sales	The second state of the second	ALTONOMY CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE PART	The state of the s	L. Philadelphia and the	M. S. Sandaria Co. Co. Co. Co. Co. Co.	The second secon	The second of the second



Apabila SOP legalisasi. Kartu Kelurga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu kelauraga tidak bisa tercatat

5. Buku Perundang Undangan

4. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan

Legalisasi Surat Pindah Sebagai kelengkap admnistrasi Kependudukan

4. SOP legalisasi Akta Kematian

SOP Legalisasi surat pindah

11 Per	10 Me	9 Me	8 Me	7 Mi	6 M	٥.	4 9 0 0	3 Pe	2 Po	p. p	NO.	77
Pengambilan Administrasi Kependudukan oleh masyarakat	Meregistrasi permohonan	Mencetak	Memparaf/ Menandatanggani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsl	Memparaf/ Menandatanggani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi	Memparaf/ Menandatanggani surat Pindah antar Kabupaten atau Provinsi	meminta ΠΕ	Petugas Loket menyerahkan berkas ke oprator komputer untuk Mengentry Surat pindah antar kecamatan	Petugas Loket Mengembailkan berkas ke pemohon bila tidak lengkap	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohonan	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean	KEGIATAN	
											Pemohon	
1 €										\	Staf	
		-			de la constante de la constant		•				oprator Komputer	
						\					Capil	PELAKSANAAN
					П	<					Kasi Pelayanan Umum	Z
				-							Sekertaris	
											Camat	
Data Adminduk 05 menit	Data Adminduk 10 menit	Surat permohonan	Surat permohonan	Surat permohonan	Surat permohonan	Memproses berkas	Memproses berkas	Penyerahan Berkas	Pemeriksaan Berkas	Penyerahan Berkas	Kelengkapan	
05 menit	10 menit	05 menit	30 menit	05 menit	05 menit	30 menit	10 menit	05 menit	10 menit	10 menit	Waktu	MUTU BAKU
Terlegalisasinya Surat Pindah	Diregistrasinya Surat pindah	Mencetak Surat pindah	Ditandatangani surat surat Pindah oleh Camat	Diparfnya surat surat permohonan Pindah oleh Sekcam	Diparfnya surat surat permohonan Pindah oleh kasi	Memproses berkas permohonan	Memproses berkas permohonan	Dikembalikannya berkas permohonan	Diterimanya Berkas Permohonan	Diajukan surat permohonan Surat Pindah	Output	KU
			H. The state of th			S	\$				KETERANGAN	

Juni 2023 AH KAS CAMAT PRAYA
NA RAS
7
1
BAIO MURNIATI O Sos
Pembina Tingkati (IV/b) NIP_19740508 199311 2 001
Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan
Kualifikasi Pelaksana
2. Mengusai administrasi dan prosedur Rekomendasi Izin Praktek
Dokter/Bidan 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Peralatan / Perlengkanan
1. Komputer/Laptop
2. Printer
4. Buku Regestrasi
5. Buku perundang undangan
Pencatatan dan Pendataan
Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Strata 1 2. Mengusai administrasi dan prosedur Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Regestrasi 5. Buku perundang undangan Pencatatan dan Pendataan Rekomendasi Izin Praktek Dokter/Bidan sebagai Pedoman Admnistrasi untuk memperoleh Izin Praktek Dokter/Bidan

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

HATTA
186, (187)
CAMA PRAMA
BAIQ MURNIATI, S.Sos. Pembina Tingkat I (IV/b)
Localisasi Surat Kotorangan Jainnya
Tanggal Revisi Tanggal Efektif

Dasar Hukum K	Kualifikasi Pelaksanaan
Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa	
	1. Pendidikan Strata SMA
Undang Undang Nomor 23 Thun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubahnya dengan Undang-Undang Nomor 24 2	2. Menguasi administrasi dan prosedur Adminduk
Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3 Mampu Mencari Alternatif pemecahan Masalah
Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentan Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun	
Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat	
Keterlkaitan SOP P	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Legalisasi Kartu Keluarga	1. Komputer/Laptop
nduduk 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
변경 등 시간 등 시간 등 시간 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP legalisasi Kartu Kelurga tidak dilaksanakan maka Legalisasi Kartu kelauraga tidak bisa tercatat	Legalisasi Kartu Keluarga Sebagai kelengkap Admadmnistrasi
	Kependudukan

Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

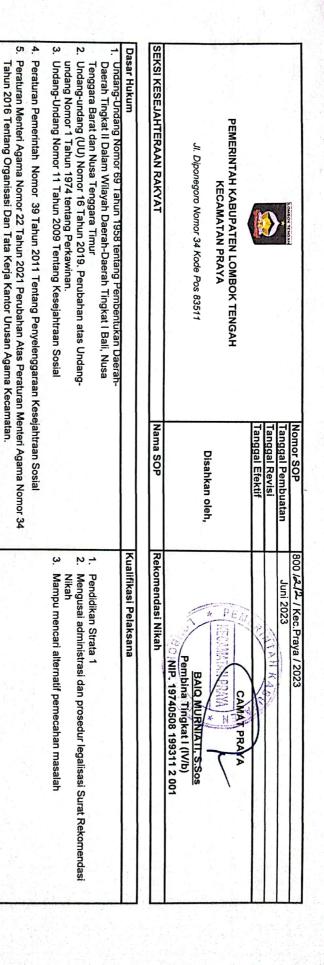
NO.	KEGIATAN
н	Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean
~	Petugas Loket Menerima dan memverifikasi berkas pemohonan
w	Petugas Loket Mengembailikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap
	Paraf ke Kasi Surat Permohonan Lainnya
	Paraf ke Sekcam Surat Permohonan Lainnya
4	Tanda Tangan camat Surat Permohonan
5	Mencatat permohonan, Memberikan stempel dan memberikan nomor registrasi
6	Pengambilan Surat Keterangan Lainnya oleh masyarakat



N	Nomor SOP	800 /2/ / Kec. Praya / 2023
Annexes windows	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	WINNER WAS
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		CAMACPRAYA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pas 83511	Disahkan oleh,	BAIG MURNIATI 5 Sos Pembina Tingkati (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Dassar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Cayer Terren		Number Constant
 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 40 Tahun 2008 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	=	Nengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Nengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahtraan Sosial		Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahtraan Sosial	htraan Sosial	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerimaaan Bantuan Jaminan Kesehatan	laminan Kesehatan	
6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang kreteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu		
an Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 i gasian Sebagaian Kewenagan Bupati Kepada		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
4		
N :		3. ATK
		Buku Regestrasi Buku perundangan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	dministrasi akan	Legalisasi surat keterangan tidak mampu sabagai Pedoman Admnistrasi untuk memperoleh bantuan Jaminan Kesehatan Nasional

Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

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



Apabila SOP Legalisasi Rekomendasi Nikah tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

Buku perundang undangan

Buku Regestrasi

melaksanakan pernikahan

Legalisasi Rekomendasi Nikah sebagai Pedoman Admnistrasi untuk

Peringatan

Keterkaitan SOP

Pendelegasian

Sebagaian

Kewenagan

Bupati

Kepada

Peralatan / Perlengkapan

Komputer/Laptop

Printer

Tentang

6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang

vieteria rakir Miskin dan Orang Tidak Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019

X 0	4 S	A mile many many	3	—	7 1	1	No.	
dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor regestrasi, memberi cap stempel, menggandakan,	Rekomendasi Nikah serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat	kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan	Berkas usulan Surat Rekomendasi Nikah di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan	Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Rekomendasi Nikah dari pemohon	KEGIATAN	
				Lengka		— <u>[</u>	Staf	
Lengkap		Lengkap		_<) Tio	Tidak Lengkap	Kasi Kesejahteraan Rakyat	PELAKSANA
					lidak Lengkap		Camat	
	Surat Permohonan		Surat Permohonan		Surat Permohonan	Pemeriksaan berkas 15 menit	Kelengkapan	
	15 menit		30 menit		30 menit	15 menit	Waktu	MUTU BAKU
	permohonan legalisasi yang sah	surat permohonan legalisasi	Ditandatanganinya	legalisasi	Diparafnya surat permohonan	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	Output	C
							Keterangan	

	200	Control Was Presidents
Compare remojas	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH CAMAT PRAYA	!	CAMAT PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83511"	Disahkan oleh,	BAID MU Pembina NIP. 197405
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penghapusan Barang OK TENSA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN		1. Pendidikan S.1
 Perpres Nomor: 54 Tahun 2010 tentang Pengadan Barang/ Jasa Pemerintah Permendagri Nomor: 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 	itah an Barang Milik	 Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah
 Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN Peraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	ınan Perangkat Daerah	4. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
6. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		
	Organisasi, Tugas Pokok	
Keterkaitan SOP		
1. Permohonan Barang		Komputer Meja dan Kursi
		Buku Administrasi Barang ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan Terhambat	gelolaan Barang	Penghapusan Barang/ Jasa Pemerintah sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ jasa Selanjutnya

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

	THE RESERVE OF THE		of part of the	the state of the state of	Line and History		7	
7 7 7	0 0	<u>σ</u> 2	4 5 0	ω 	N 2	7	N _O	
Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan	Membuat daftar kebutuhan barang	Membuat rekapitulasi barang	Menginventarisir barang	KEGIATAN	
					<u></u>		Pengelola Pemanfaatan BMD	
			tidak	→			Kasubbag. Umpeg	PELAKSANA
		tidak	*	уа			Sekretaris	SANA
			уа				CAMAT	
Daftar Barang RKA	Daftar Barang yang Talah Disetujui	Daftar Barang	Daftar Barang	Daftar Barang	Buku Rekapitulasi Barang	Buku Inventaris Barang	Kelengkapan	
1 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam	Waktu	MUTU BAKU
Tercatatnya Rencana Kebutuhan Barang dalam RKA	Diterimanya Daftar Kebutuhan Barang	Ditandatanganinya Daftar Kebutuhan Barang	Diserahkannya Daftar Kebutuhan Barang	Tersedianya Daftar Kebutuhan Barang	Tersedianya Rekapitulasi Barang	Terinventarisirnya Barang	Output	U
SOP RKA							Keterangan	

Committee of Standard	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	მ00/მტ[/Kec. Praya/ 2023 Juni 2023
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegor No. 34 Praya 83511"	Disahkan oleh,	CAMAT PRAME
		Pambina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	nan Perangkat Daerah	1. Pendidikan SLTA - S.1
Kabupaten Lombok Tengah		2. Memliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat
2. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		3. Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk
 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor: 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 	kan, Susunan Organisasi,	
Keterkaitan SOP		Peralatan I Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		2. Buku Agenda Surat Masuk
		3. Lembar Disposisi
		4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengeloaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	lministrasi lainnya	Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, tanggal Surat, Alamat Surat dan Tujuan Surat

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, Isi Pokok Surat dan Tujuan Surat	ministrasi lainnya	Apabila SOP Pengeloaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya
Pencatatan dan Pendataan		Peringatan
5. Kendaraan / Speda Motor		
4. ATK		
3. Lembar Disposisi		
2. Buku Agenda Surat Masuk		1. SOP Surat Masuk
Meja dan Kursi		
Peralatan / Perlengkapan		Keterkaitan SOP
4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Keluar	kan, Susunan Organisasi,	 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor: 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2. Memliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat		Kabupaten Lombok Tengah
1 Pendidikan SI TA - S 1	nan Perangkat Daerah	1 Persturan daerah Nemer : 8 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Sucupan Perangkat Daerah
Kualifikasi Pelaksana		Dasar Hukum
Penanganan Surat Keluar	Nama SOP	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
A BAJCAMURNIATI, 5.50s Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001		
CAMATERAYA	Disahkan oleh,	PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : "Jl. Diponagoro No. 34 Praya Koda Pos 83511"
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Revisi	•
Juni 2023	Tanggal Pembuatan	COMPOSE TENDES
800/ /KEC.PRAYA/2023 >	Nomor SOP	

Penanganan Surat Keluar

	surat keluar		surat keluar, Buku ekspedisi						memperbanyak surat sesuai banyaknya alamat tujuan, lalu menyiapkan surat untuk selanjutnya	
	Buku agenda	10 menit	Buku agenda				*		Pengadministrasi Persuratan mengagendakan surat,	B P
	nan surat	market Li			tidak				ditandatangani dan kalau ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki	8 8 6
	Diparatnya konsep surat Penandatanga	5 menit	Diparafnya draf surat	Š	>>	tidak			Sekretaris memeriksa, meneliti dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke Camat	31 10
	Diparatnya drat surat	the same and the	telling of the second		ya	-	tidak		Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa, meneliti dan memaraf surat	ω 3 Z
	Draf surat					ya	,		Pengadministarsi Persuratan menyerahkan surat ke Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, kalau benar diparaf dan selanjutnya di serahkan ke Sekretaris, kalau salah akan	ν σ ς ς υ
	Draf surat	خاكما يعانيها	Konsep surat					-	Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut	5 3 10
Keterangan	Output	diam'r.	Kelengkapan	Camat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Umum	KEGIATAN	No.
		MUTU BAKU	M			PELAKSANA	PELA			ų.

	Nomor SOP	800/ン62 /Kec. Praya/ 2023
NECESTA DOMOS	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
>	Tanggal Revisi	WINN KA
	Tanggal Efektif	(108) XX
		CAMAT PRAYA
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511"	Disahkan oleh,	* (NECAMATINA PRAMA) =
		Perfisina Tingkat I (IV/b) 90K NIE) 19740508 199311 2 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN		1. Pendidikan S.1
PP Nomor: 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemeritah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaii Pegawai Negeri Sipil	turan Pemeritah Nomor 7	Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian
 Peraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	an Perangkat Daerah	 Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
5. Peraturan Bupati Nomor: 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		
Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor: 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	an, Susunan Organisasi,	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
		Meja dan Kursi
Permohonan Kenaikan Pangkat		2. Buku Administrasi Pegawai
2. Pengisian SKP		Buku Penjagaan Berkala ATK dan lain - lain
Peringatan		
		ncatatan (

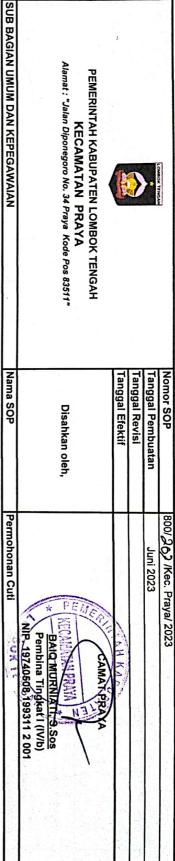
Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

SOP Proses Gaji Pegawai	Saluran KBG terarsipkan	3 menit	Surat KGB yang telah 3 menit disahkan				<u> </u>	Pengelola Kepegawaian mengarsipakan salinan surat KGB	ω σ w
	Surat KGB yang tergadakan dan terdistribusikan	10 menit	Surat KGB yang telah 10 menit disahkan	1				Pengelola Kepegawaian menggandakan dan mendidstribusikan surat KGB kepada pihak berkepentingan (Kasubbag Keuangan dan Pemohon)	0000
	Srat KGB yang telah disahkan	3 menit	Surat KGB yang telah 3 menit disahkan					Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat KGB kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan dan didistribusikan	O W X
	Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Draf surat KGB yang diparaf Sekretaris		tidak			Camat meneiti draf surat KGB, jika belum selesai akan dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti	4) 0 4 4 4 0
	Draf surat KGB yang diparaf Sekretaris	3 menit	STATE OF THE PARTY	ya	→ ←	tidak		Sekretaris meneliti draf KGB jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepagawaian, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan	4 0 0 0
	Draf Surat KGB yang diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Draf surat KGB		ya	→ ←	tídak	Kasubbag Umum dan Kepegawaia meneliti surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris	(A) (C)
	Draf Surat KGB	10 menit	Data Pegawai yang akan menerima KGB		0	ya	→	Pengelola Kepegawaian membuat draft surat Keraikan Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti	N
	Data Pegawai yang akan diterima KGB	3 menit	Data Usulan Kepegawaian				-	Pengelola Kepegawaian melakukan Iverdarisasi pegawai yang akan menerima Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	ed. Specialistics
Keterangan	Output	Waktu	Kelengkapan	Camat	Sekretaris	Kasubbag. Umpeg	Pengelola Kepegawaian	KEGIATAN	Ď
		MUTU BAKU			Š	PELAKSANA			-

	2000 2000	ISON INEC PRAYA/2023
Tan	Tanggal Pembuatan	ی
Tan	Tanggal Revisi	
Tan	langgal Efektif	NH KON
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat: "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511"	Disahkan oleh,	CAMAT PRAYA BAIQ MURNINHL S. Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN Nam	Nama SOP	Permohonan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN		_
 PP Nomor: 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemeritah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai NegeriSipil 	Pemeritah Nomor 7	Memiliki Pengetahuan dan Pemanaman tentang Aparatur Sipili Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN		 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kenaikan Pangkat Pegawai
 Peraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	erangkat Daerah	Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai
Peraturan Bupati Nomor: 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		
	asi, Tugas Pokok dan	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. Permohonan Kenaikan Gali Berkala		2. Buku Administrasi Pegawai
		3. Buku Penjagaan Pangkat
		4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Kenalkan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenalkan Pangkat Pegawai yang bersanok dan akan terbambat	ngkat Pegawai yang	Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai

Permohonan Kenaikan Pangkat

			PELAKSANA	NA		M	MUTU BAKU		
N _O	KEGIATAN	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Camat memerintahkan Sekretais untuk mengontrol buku penjagaan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat.	-	2			ljazah, SKP, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat	5 menit	disposisi	
2						di disposisi	15 menit	di disposisi	
ω	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk menyiapkan buku penjagaan pangkat dan meminta berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai yang bersangkutan.					disposisi surat pengantar	5 menit	disposisi surat pengantar	
4	Pengelola kepegawaian menyiapkan buku penjagaan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian setelah persyaratan dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan.					disposisi	1 jam	disposisi	
Ch	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi dan divalidasi		tidak	*		berkas	15 menit	berkas	
o	Sekretaris mengoreksi konsef surat pengantar usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk perbaiki.	tidak	*	ya		konsep surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar kenaikan pangkat	
7	Camat mengkoreksi konsef surat usulah kenaikan pangkat, jika disetujui ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki	<u></u>	ya			konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar usulan kenaikan	
œ	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPP Kab. Lombok Tengah		· ·			surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	
စ	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah			ų į		disposisi surat pengantar usulan kenaikan pangkat	15 menit	disposisi surat pengantar usulan kenaikan	
10	Penggelola Kepegawaian mengagendakan, mendokumentasikan, menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang bersangkutan.					berkas	15 menit	berkas	



3. Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN

Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

ceterangan

Peringatan

Cuti Diluar Tanggungan Negara

Cuti Karena Alasan Penting

Cuti Melahirkan Cuti Sakit Keterkaitan SOP

Fungsi Kecamatan

Peraturan Bupati Nomor: 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan

Peraturan Bupati Nomor: 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas

Kabupaten Lombok Tengah

Cuti Tahunan Cuti Besar

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

Sebagai Pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Lembar Absensi

Buku Administrasi Cuti

ATK dan lain - lain

Peralatan / Perlengkapan

Meja dan Kursi

Dasar Hukum

UU Nomor: 5 Tahun 2014 Tentang ASN

Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor: 24 tahun 2017 Tentang Tata Cara

'n

Permohonan Cuti

Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Posedur

Memahami Tugas Pokok dan Funggsi

Memiliki Kewenangan untuk memproses Permohonan Cuti

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan SLTA - S.1

	7	o 8 S	υ 26.8	4 2	ω Ε 5 ×	2 d M	1 a x	No.	
Surat permohonan cuti dipedomani dan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diarsipkan	Memeriksa kembali dan menandatangani surat permohonan cuti	Memvalidasi dan membubuhkan paraf draf surat keterangan cuti pegawai	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai	Menerbitkan draft surat cuti	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti bawahan yang telah disetujui oleh Atasan Langsungnya	Menerima pengajuan permohonan cuti bawahan dan memberikan persetujuan	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan lansung	KEGIATAN	
						tidak	—	PNS Yang Bersangkutan	
					tidak		уа	Atasan Langsung	PELAKSANA
		tidak	*	-				Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
	tidak	*	ya					Sekretaris	
	•	ya				ya		Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti	
Menyerahkan Surat keterangan Cuti	Draft Surat keterangan Cuti	Draft Surat keterangan Cuti	Draft surat permohonan cuti	Draf surat permohonan cuti yang sudah diberikan Pertimbangan	Surat permohonan cuti yang sudah diberikan persetujuan	Surat Permohonan Cuti	Surat permohonan uti	Kelengkapan	ML
30 menit Arsip	15 menit	10 menit	10 menit	45 menit	30 menit Surat permo cuti ya diberi	30 menit Surat permo cuti ya diberi	30 menit Surat permi cuti	Waktu	MUTU BAKU
Arsip	Penandatanga nan surat keterangan cuti pegawai	10 menit Pencatatan dan pengarsipan surat keterangan cuti	10 menit Pencatatan dan pengarsipan surat keterangan cuti	Draft surat permohonan cuti	Surat permohonan cuti yang sudah diberikan	Surat permohonan cuti yang sudah diberikan	Surat permohonan cuti	Output	
								Keterangan	

LOWIN NORMAL	Nomor SOP	800/ /Kec. Praya/ 2023
>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	PON MAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511"	Disahkan oleh,	BAIQ WURNIATI. 9:Sos Pembiga fingkat I (IVIb) NIP 19140520 199311 2 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Ujian Dinas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Bersturan Benediatah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN		Pendidikan S.1 Memiliki Pencetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara
 Feraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	nan Perangkat Daerah	Memliki P
5. Peraturan Bupati Nmor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	ganisasi, Tugas Pokok dan	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
		Meja dan Kursi Ruku Administrasi Penawai
2. Permohonan Penyesuaian Ijazah		4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

Permohonan Ujian Dinas

ဖ	œ	7	თ	ن ن	4	ω	N	-	No.	V.
Mengirim Surat dan Berkas ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah	Menandatangani Surat Pengantar	Meneliti dan membubuhkan paraf	Meneliti dan membubuhkan paraf	Membuat Surat Pengantar	Merekap daftar nama pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Menerima persyaratan ujian dinas dari pegawai	Merekap pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Menerima surat pemberitahuan ujian dinas	KEGIATAN	
<u>-</u>			tidak	→					Pengelola Kepegawaian	
		tidak	*	ya					Kasubbag. Umpeg	
	tidak	*	ya						Sekretaris	
	-	ya							Camat	
Surat pengantar dan 1 hari berkas	Draft surat pengantar	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar	Menyusun surat pengantar	Kelengkapan berkas 1 jam	Surat dan berkas	Surat pemberitahuan	Diterimanya surat pemberitahuan	Kelengkapan	MO
1 hari	30 menit	10 menit	10 menit	45 menit	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	Waktu	MOTOBANO
Pengiriman surat pengantar	Penandatang ani surat pengantar	Draf surat pengantar	Draf surat pengantar	Konsep surat pengantar	Rekap daftar pegawai	Kelengkapan berkas	Jadwal dan syarat ujian dinas	Surat pemberitahu an	Output	
									Keterangan	

Company of the Company	Nomor SOP	800(2 X) /Kec. Praya/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		CAMAT PRAYA
		BAIQ MURNIATI, S. Sos Pembina Tingkat I (IV/b)
		NIP. 19740508 199311 2 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan izin Belajar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 UU Nomor: 5 Tahun 2014 Tentang ASN Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN Peraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	nan Perangkat Daerah	Pendidikan S.1 Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara Memliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Izin Belajar
Kabupatèn Lombok (engan 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	rganisasi, Tugas Pokok dan	Memiliki Kewenangan untuk Memproses Izin Belajar Pegawai
Fungsi Kecamatan Praya		
		Dorlaton / Dorlandona
Keterkaltan SOP		1. Meja dan Kursi
1. Permohonan Ujian Dinas		
2. Permohonan Penyesuaian Ijazah		Buku Penjagaan Pangkat ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar Pegawai yang bersangkuatan	gawai yang bersangkuatan	Permohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan

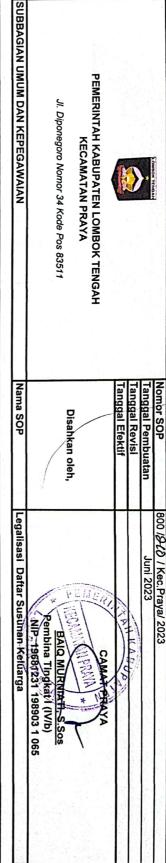
Permohonan Izin Belajar

9	œ	7	0	O	4	ω	N	_	No.	i y
Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang Bersangkutan	Menerima Surat Izin Belajar dari BKPP	Mengirim Surat dan Berkas Izin Belajar ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah	Menandatangani Surat Pengantar	Meneliti dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar	Meneliti dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Izin Belajar	Menerima Surat Permohonan Izin Belajar	KEGIATAN	
O I									PNS Yang Bersangkutan	
									Pengelola Kepegawaian	
				tidak	→				Kasubbag. Umpeg	
		,	tidak	→	ya				Sekretaris	
			-	ya					Camat	
Surat izin belajar	Pengiriman surat dan berkas	Surat pengantar dan berkas persyaratan	Draft Surat Pengantar	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar	Kelengkapan syarat	Surat permohonan	Menerima berkas surat permohonan	Kelengkapan	MU
1 jam		1 hari	30 menit	10 menit	10 menit	45 menit	1 hari	1 jam	Waktu	MUTU BAKU
Penyerahan surat izin belajar	Penerimaan surat izin belajar	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	30 menit Penandatang ani surat pengantar	10 menit Draft surat pengantar	10 menit Draft surat pengantar	45 menit Konsep surat pengantar	Kelengkapan syarat	Surat permohonan	A STATE OF THE PARTY OF	
									Keterangan	

	Nomor SOP	800/ /Kec. Praya/ 2023
COMICN TRACAL	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	anggal Revisi	
	Tanggal Efektif	The state of the s
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
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Permohonan Penyesualan jazah
Deser Hilking		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor: 5 Tahun 2014 Tentang ASN	X.	
 Peraturan Daerah Nomor: 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Peraturan Bupati Nomor: 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas 	an Perangkat Daerah	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuain Ijazah Pegawai Memiliki Kewenangan untuk Memproses Penyesuain Ijazah Pegawai
	anisasi, Tugas Pokok dan	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
		Ruku Administrasi Bogowai
2. Permohonan Izin Belajar		Buku Penjagaan Pangkat ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Permohonan Penyesuain Ijazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian jazah Pegawai yang bersangkuatan akan terhambat.	aian jazah Pegawai yang	Permohonan Permohonan Ijazah pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Penyesuaia Ijazah

9	ω	7	0	σ	4	ω	2	-	No.	
Menyerahkan surat keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan	Menerima surat keputusan untuk mengikuti penyesuian ijazah	Mengirim surat dan berkas penyusuaian ijazah ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah	Menandatangani surat pengantar	Meneliti dan membubuhkan paraf	Meneliti dan membubuhkan paraf	Membuat surat pengantar permohonan penyesuain ijazah	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuain ijazah	Menerima surat permohonan penyesuaian ijazah	KEGIATAN	
(0	PNS Yang Bersangkuatan	
		_							Pengelola Kepegawaian	
				tidak	→				Kasubbag. Umpeg	
			tidak	*	ya				Sekretaris	
				ya					Camat	
Surat izin belajar	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	Surat pengantar dan berkas persyaratan	Draft surat pengantar 30 menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar	Kelengkapan syarat	SK CPNS, SK PNS, SK terakhir, ijazah, dll.	Menerima berkas surat permohonan	Kelengkapan	MU
15 menit	15 menit	30 menit	30 menit	10 menit	10 menit	45 menit	30 menit	15 menit	Waktu	MOIOBAKO
Penyerahan surat izin belajar	SK penyesuain ijazah	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	Penandatanga ni surat pengantar	Draft surat pengantar	Draft surat pengantar	The same of the sa	Kelengkapan syarat	Surat permohonan	Output	
									Keterangan	



SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN Nama SOP	Legalisasi Daftar Susunan Kelúarga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
 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 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Daftar Susunan Keluarga
3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan	Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional prosedur di	
5. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang	
Kabupaten/kota	
Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah	
Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagaian Kewenagan Bupati Kepada Camat	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop
	J. 7
2	ı.
	Buku Regestrasi Buku perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Daftar Susunan Keluarga tidak dilaksanakan, maka Administrasi pensiun PNS akan	Legalisasi Surat Daftar Susunan Keluarga sebagai Pedoman Admnistrasi

terhambat

Pensiun PNS

Legalisasi Daftar Susunan Keluarga

	No.	1 Sta	me	ra a	2 Ber kea	dar kel		3 Car		
	KEGIATAN	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan	memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon	nan benionon	Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian	dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf	Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor regestrasi, memberi cap stempel.	, I
	Staf		↑ =			Lengka				
PELAKSANA	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Tidak Lengkap			_<		Lengkap		Lengkap
	Camat				dak Lengkap		\searrow	─		
×	Kelengkapan	Pemeriksaan berkas 15 menit			Surat Permohonan		Surat Permohonan		Surat Permohonan	
MUTU BAKU	Waktu	15 menit			30 menit		30 menit		15 menit	
	Output	Diteruskannya	Surat Permohonan	legalisasi surat	Diparafnya surat permohonan	legalisasi	Ditandatanganinya surat permohonan	leyalisası	permohonan legalisasi yang	sah
	Keterangan									

我がは できない こうしょう こうしょう こうしょう はんかん おいけいしょう しょうしょう しゅうしょう しゅうしゅう アントラー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Nomor SOB	800 / 1/3 / Kec Prava / 2023
Tomos tradar	Tanggal Pembuatan	N
	Tanggal Efektif	(4)
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		* (IECH ATTOMATA PROYA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511	Disahkan oleh,	Pembina Tingkat I (IV/b) NIP: 19740508 199311 2 001
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 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 	Wilayah Daerah-Daerah	1 Pendidikan Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Denosiran DD dan ADD
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan		Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang. Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja	n Pendapatan dan Belanja	
Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Provinsi,	di lingkungan Provinsi,	
Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah	susunan Perangkat Daerah	
Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagaian Kewenagan Bupati Kepada Camat	wenagan Bupati Kepada	
Keterkaitan SOP	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Peralatan / Perlengkapan
		Komputer/Laptop Printer
2		
		Buku Regestrasi Buku perundangan
		žΙ
Apabila SOP Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD tidak dilaksanakan, maka Pencairan Dana Desa (DD) dan Anggaran Dana Desa (ADD) akan terhambat	an, maka Pencairan	Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD sebagai Pedoman Admnistrasi untuk Pencairan Dana Desa (DD) dan Anggaran Dana Desa (ADD)

galisasi Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD

- 1			100	PELAKSANA	,	N.	MUTU BAKU		
No.		KEGIATAN	Staf	Kasi Pemberdayaan Masvarakat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	1 S	Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima dan				Pemeriksaan berkas 15 menit	15 menit	Diteruskannya	
	D H	memeriksa dokumen/berkas Rekomendasi Pencairan DD dan ADD dari Staf Desa/pemohon	-	TidakLengkap				Surat Permohonan legalisasi surat	
N.									
2	Landa.	Berkas usulan Rekomendasi Pencairan DD dan ADD di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat		\ \ \	Tidak Lengkap	Surat Permohonan	30 menit	Diparafnya surat	
	× 0	dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan	Lengkap	_<				legalisasi	
7	ω 74 O	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan	1			Surat Permohonan	30 menit	Ditandatanganinya surat permohonan	
100	H X	kepada staf seksi Pemberdayaan Masyarakat jika sudah memenuhi syarat	H3.	Lengkap	_<			legalisasi	
1	4 0) H	Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor regestrasi, memberi cap stempel,				Surat Permohonan	15 menit	permohonan legalisasi yang sah	
	О. Н	menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon			Lengkap				

	omor SOP	800 L2LV / Kec. Prava/ 2023
COMBON TOPOLAN	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
>	Tanggal Revisi	Maran Kap
	Tanggal Efektif	(6)
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		* NEOMINITAN PRAYA
Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pas 83511	Disahkan oleh,	BAIQ MORNIATIL S. Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 19681231 198903 1 065
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
Dasar Hilking		Kualifikasi Pelaksana
 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 		 Pendidikan Strata 1 Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional prosedur di	atan asional prosedur di	Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Lingkungan Provinsi, Kabupaten/kota 5. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Admnistrasi Pemerintahan Povinsi, Kabupaten/kota	35 Tahun 2012 Tentang ntahan Povinsi,	
Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah	ıbentukan dan Susunan	
 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagaian Kewenagan Bupati Kepada Camat 	ian Sebagaian	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1.		2. Printer 3. ATK
		Buku Regestrasi Buku perundang undangan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	nistrasi akan terhambat	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris sebagai Pedoman Admnistrasi Hak Atas Tanah dan Bangunan

Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

			PELAKSANA			3	MUTU BAKU
No.	KEGIATAN	Staf	Kasi Pemerintahan	Camat		Kelengkapan	Kelengkapan Waktu
-	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Ahli Waris dari				- 1	Pemeriksaan berkas	Pemeriksaan berkas 15 menit
	pemohon		lidak Lengkap				
N	Berkas usulan Surat Keterangan Ahli Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian		>-	dak Lengkap		Surat Permohonan	Surat Permohonan 30 menit
	memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan	Lengka	_<				
ω	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan kepada staf			>	V	Surat Permohonan	Surat Permohonan 30 menit
	seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat		Lengkap	_/			
4	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor regestrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan					Surat Permohonan	Surat Permohonan 15 menit
	mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon		Lengkap				sah

Allegenia tradical	Nomor SOP	800 / 26 C / Kec.Praya / 2023
>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		CAMAT PRAYA
Jl. Dipanegaro Namar 34 Kade Pos 83511	Disahkan oleh,	BAIQ MURRILATI, S.Sos Perhinia Tingkati (W/b) Perhinia Tingkati (W/b) Perhinia Tingkati (W/b)
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
		100/
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	h Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa	
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		Mengusai administrasi dan prosedur Pengangkatan dan Demberberian Perangkatan Desa
 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 	mbaran Negara Republik Indonesia Tahun 1148 Nomor 244, elah dua kali diubah terakhir dengan Undang undang Nomor 9 na 2014 Tentang pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Leis League).	3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan pelaksana Undang undang Nomor 6 Tahun tentang Desa Tentang Kecamatan 	sturan pelaksana Undang undang Nomor 6 Tahun 2014	
Peraturan pemerintan Republik Indonesia Nomor 9321) Lembaran negara republik Indonesia Nomor 6321)	Chara Labratia income a minima acto isomo en l'entre de la component	
 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 	atan dan pemberhentian perangkat Desa (berita Negara peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 67 Tahun 2017	
tentang perubahan atas pertauran Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pembernentian perangkat Desa (Berita negara Refublik Indonesia tahun 2017 Nomor 1223)	215 tentang irengangkatan dan pembernentian perangkat	
7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (ISOP) Administrasi Pemerintahan Povinsi, Kabupaten/kota	or 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar ota	
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Pedoman pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Pe	an pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat	
Desa di kabupaten Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagaian Kewenagan Bupati Kepada Cai	jasian Sobagaian Kewenagan Bupati Kepada Camat	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATV
		4. Buku Regestrasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Anahila SOP Rekomendasi Pennanokatan dan Pemberbentian Peranokatan Desa tidak dilaksanakan maka Administrasi akan terhambat	tidak dilaksanakan maka Administrasi akan terhambat	The state of the s

Legalisasi Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa

	o O	7	2 2 2 3 3	3 # 7 × 0	4 St	
3.00	KEGIATAN	Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dari Staf Desa / pemohon	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	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat	Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor regestrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada	
	Staf		Lengkab			
PELAKSANA	Kasi Pemerintahan	Idak Lengkap		Lengkap	Lengkap	
	Camat		Tidak Lengkap	- ♦		
	Kelengkapan	Pemeriksaan berkas 15 menit	Surat Permohonan	Surat Permohonan	Surat Permohonan	
MUTU BAKU	Waktu	15 menit	30 menit	30 menit s	15 menit p	
	Output	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	Diparafnya surat permohonan legalisasi	Ditandatanganinya surat permohonan legalisasi	permohonan legalisasi yang sah	
	Keterangan					

		igno / Orice Ker Prava / 2023
> Company or control	Tanggal Pembuatan	Juni 2023
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA		CAMAT PRAYA
Jt. Diponiegoro Nomor 34 Kode Pos 83511	Cisalinali Cisti,	Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Legalisasi Surat Kelefangan Masuk TNI/Poiri
	0	
Casar Fickers		TOO IT CONTROL OF CONT
 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 	n Wilayah Daerah-Daerah	1. Pendidikan Strata 1
2. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia		Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan		3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Perizinan dan Pengawasan Keglatan	Pengawasan Kegiatan	
 Ferandran Region Desart Region Roman Scientific Court Forward Sciences Optionation (Court of Implicity Court of Im	or or or grand gard at Contract	
Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah	n susunan Perangkat Daerah	
Peraturan Bupati Lombok Tengah Womor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagaian Kewenagan Bupati Kepada Camat	Kewenagan Bupati Kepada	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
		Komputer/Laptop Printer
2		3. ATK
		4. Buku Regestrasi
		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/Polri tidak dilaksanakan, maka Administrasi lakan	ka Administrasi akan	Legalisasi surat keterangan Masuk TNI/Poiri sebagai Pedoman Admnistrasi

Legalisasi Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI

1	z	T						1	
4	8	n S	ਜ਼	2	3 %	3 70	B &	4 E E	면: 명
	KEGIATAN	Staf seksi Ketentraman dan Ketertiban menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Masuk	TNI/POLRI dari pemohon	Berkas usulan Surat Keterangan Masuk TN1/POLR1 di koreksi keabsahannya oleh Kasi Ketentraman dan	Ketertiban dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan	Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Masuk TNI/POLRI serta menyerahkan kepada	staf seksi Ketentraman dan Ketertiban jika sudah memenuhi syarat	Staf seksi Ketentraman dan Ketertiban menerima, memberikan nomor regestrasi, memberi cap stempel,	menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
	Staf	Ĭ.	<u>_</u>		Lengkap				4
PELAKSANA	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Tidak Lengkap	dak Lengkap	>	_<		Lengkap		Lengkap
	Camat			Tidak Lengkap		>-	_{		
	Kelengkapan	Pemeriksaan berkas 15 menit		Surat Permohonan		Surat Permohonan		Surat Permohonan	
MUTU BAKU	Waktu	15 menit		30 menit		30 menit		15 menit	
G	Output	Diteruskannya Surat Permohonan	legalisasi surat	Diparafnya surat permohonan	legalisasi	Ditandatanganinya surat permohonan	legalisasi	permohonan legalisasi yang sah	
	Keterangan								