

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1	Judul SOP	:	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2	Langkah Awal	:	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas usulan kepegawaian
3	Langkah Utama	:	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf Surat KGB
4	Langkah Akhir	:	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan surat KGB kepada Pegawai yang bersangkutan dan Mengarsipkan Salinannya

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	1	Pengelola Kepegawaian melakukan Inventarisasi pegawai yang akan menerima Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Langkah Utama	2	Pengelola Kepegawaian membuat draft surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris
	4	Sekretaris meneliti draf KGB jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan
	5	Camat meneliti draf surat KGB, jika belum selesai akan dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan
	6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat KGB kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan dan didistribusikan
	7	Pengelola Kepegawaian menggandakan dan mendistribusikan surat KGB kepada pihak berkepentingan (Kasubbag Keuangan dan Perencanaan dan Pemohon)
Langkah Akhir	8	Pengelola Kepegawaian mengarsipkan salinan surat KGB

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b> <b>KECAMATAN PRAYA</b> Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511"</p>		Nomor SOP	005/189/Kep. Praya/2022
		Tanggal Pembuatan	15-06-2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	22-07-2022
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh,</p>		 <p style="text-align: center;"><b>CAMAT PRAYA</b> BAIG-MURNIA TI.S.Sos Pembina Tingkat I (V/b) NIP. 19740505/199311 2 001</p>	<p style="text-align: center;">Pemohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>PP Nomor : 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN</li> <li>Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> <li>Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S.1</li> <li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai</li> <li>Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Kenaikan Pangkat</li> <li>Pengisian SKP</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Buku Administrasi Pegawai</li> <li>Buku Penilaian Berkala</li> <li>ATK dan lain - lain</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Pegawai yang bersangkutan akan terhambat		Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai digunakan sebagai dasar Pengajuan Kenaikan Gaji Pegawai	

Pemohonan Naik Gaji Berkala (KGB)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag. Umpeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengelola Kepegawaian melakukan Inventarisasi pegawai yang akan menerima Naik Gaji Berkala (KGB)					Data Usulan Kepegawaian	3 menit	Data Pegawai yang akan diterima KGB		
2	Pengelola Kepegawaian membuat draft surat Naik Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti			0		Data Pegawai yang akan menerima KGB	10 menit	Draf Surat KGB		
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris					Draf surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Draf Surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian		
4	Sekretaris meneliti draf KGB jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan					Draf surat KGB yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Draf surat KGB yang diparaf Sekretaris		
5	Camat meneliti draf surat KGB, jika belum selesai akan dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Draf surat KGB yang diparaf Sekretaris	3 menit	Surat KGB yang telah disahkan		
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat KGB kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan dan didistribusikan					Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Surat KGB yang telah disahkan		
7	Pengelola Kepegawaian mengandatangani dan mendistribusikan surat KGB kepada pihak berkepentingan (Kasubag Keuangan dan Perencanaan dan Pemohon)					Surat KGB yang telah disahkan	10 menit	Surat KGB yang terdapatkan dan didistribusikan		
8	Pengelola Kepegawaian mengarsipkan salinan surat KGB					Surat KGB yang telah disahkan	3 menit	Saluran KBG tersampaikan	SOP Proses Gaji Pegawai	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. DATA KEGIATAN

1	Jdul SOP	:	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaan
	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2	Langkah Awal	:	Menerima Surat Masuk
3	Langkah Utama	:	Mengagendakan Surat Masuk
4	Langkah akhir	:	Pengadministrasi Persuratan Mendistribusikan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi dan Mengasrsipkannya

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Surat Masuk dan Mengagendakan / Mencatatkan Surat pada Buku Agenda Surat Masuk
Langkah Utama	2	Menempel Lembar Disposisi pada Surat Masuk
	3	Memberikan Disposisi/ Petunjuk Arahan ke Bidang Pengolah, untuk Surat-Surat yang Bersifat Rutin
	4	Memberikan Disposisi/ Petunjuk Arahan ke Bidang Pengolah, untuk surat-Surat yang Bersifat Penting dan Membutuhkan Kebijakan
	5	Memilah Surat yang telah diberikan Disposisi sesuai Arahan/ Isi Disposisi
Langkah Akhir	6	Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing - masing bidang



Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

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

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1	Judul SOP	:	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

1	Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
2	Langkah Awal	:	Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut
3	Langkah Utama	:	Pengadministrasi Persuratan Memasukkan surat ke Kepala Satuan
4	Langkah Akhir	:	Pengadministrasi Persuratan mendistribusikan surat sesuai dengan alamat surat yang dituju atau kepihak - pihak yang terkait.

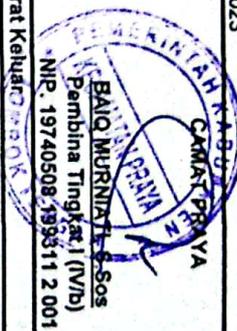
**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	1	Pengadministrasi Umum megetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut
Langkah Utama	2	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat ke Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, kalau benar diparaf dan selanjutnya di serahkan ke Sekretaris, kalau salah akan dikembalikan untuk di perbaiki
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa, meneliti dan memaraf surat
	4	Sekretaris memeriksa, meneliti dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke Camat
	5	Camat mengoreksi surat kalau disetujui akan ditandatangani dan kalau ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki
	6	Pengadministrasi Persuratan memberikan nomor Registrasi dan menulisnya kedalam buku Agenda
	7	Pengadministrasi Persuratan memperbanyak surat dan memasukkannya kedalam amplop serta menulis alamat surat yang dituju dalam amplop
Langkah Akhir	8	Pengadministrasi Persuratan mendistribusikan ke alamat yang dituju dan kepihak - pihak yang terkait



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

Disahkan oleh,

  
EAIQ MURNIATI, Sos  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19740508.199311 2 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	8001/21/KEC.PRAYA/2023
	Tanggal Pembuatan	14 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah		1. Pendidikan SLTA - S.1
2. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas		2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar
		4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Keluar
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk		1. Meja dan Kursi
		2. Buku Agenda Surat Masuk
		3. Lembar Disposisi
		4. ATK
		5. Kendaraan / Speda Motor
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, Isi Pokok Surat dan Tujuan Surat

**Penanganan Surat Keluar**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengadministrasi Umum megeetik surat dan memberikannya ke Pengadministrasi Persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut						Konsep surat	5 menit	Draf surat		
2	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat ke Kasubbag. Umum dan Kepegawalan untuk dikoreksi dan diparaf, kalau benar diparaf dan selanjutnya di serahkan ke Sekretaris, kalau salah akan			ya			Draf surat	5 menit	Draf surat		
3	Kasubbag Umum dan Kepegawalan memeriksa, meneliti dan memaraf surat			tidak			Draf surat	5 menit	Diparafnya draf surat		
4	Sekretaris memeriksa, meneliti dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke Camat			tidak			Diparafnya draf surat	5 menit	Diparafnya konsep surat		
5	Camat mengoreksi surat kalau disetujui akan diandatangani dan kalau ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki			tidak			Paraf draf surat	5 Menit	Perandatangani surat		
6	Pengadministrasi Persuratan memberikan nomor Registrasi dan menulisnya kedalam buku Agenda						Buku agenda surat keluar	10 menit	Buku agenda surat keluar		
7	Pengadministrasi Persuratan memperbanyak surat dan memasukkannya kedalam amplop serta menulis alamat surat yang dituju dalam amplop						Draf surat	1 jam	Draf surat		
8	Pengadministrasi Persuratan mendistribusikan ke alamat yang dituju dan kephak - pihak yang terkait						Buku ekspedisi surat keluar	5 jam	Ansip surat		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

**A. DATA KEGIATAN**

1	Judul SOP	:	Permohonan Kenaikan Pangkat
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Kenaikan Pangkat
2	Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat.
3	Langkah Utama	:	Kasubag. Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Kabag. Umum untuk dikoreksi.
4	Langkah Akhir	:	Pengelola Kepegawaian mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang bersangkutan.

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat.
Langkah Utama	2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar kenaikan pangkat.
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk menyiapkan buku penjaminan pangkat dan meminta berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai yang bersangkutan.
	4	Pengelola kepegawaian menyiapkan buku penjaminan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian setelah persyaratan dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan.
	5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan divalidasi
	6	Sekretaris mengoreksi konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan, jika tidak setuju
	7	Camat mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika disetujui ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki
	8	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPP Kab. Lombok Tengah
	9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan, mendokumentasikan dan menyampaikan ke BKPP Kab. Lombok Tengah
Langkah Akhir	10	Pengelola Kepegawaian mengagendakan, mendokumentasikan, menyampaikan ke BKPSDM Kab. Lombok Tengah dan pegawai yang



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

Nomor SOP	800/KEC. PRAYA/2022
Tanggal Pembuatan	1/ Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21-07-2022
Disahkan oleh,	 BAIQ MURNIATI S-Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740508 199311 2 001
Nama SOP	Permohonan Kenaikan Pangkat

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

Permohonan Kenaikan Pangkat

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

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Permohonan Penyesuaian Ijazah
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan
b.	Kegiatan	:	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Penyesuaian Ijazah
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Permohonan Penyesuaian Ijazah
3	Langkah Utama	:	Membuat surat pengantar
4	Langkah Akhir	:	Menerima Mengikuti Ujian Dinas

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima surat permohonan penyesuaian ijazah
Langkah Utama	2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah
	3	Membuat surat pengantar permohonan penyesuaian ijazah
	4	Meneliti dan membubuhkan paraf
	5	Menandatangani surat pengantar
	6	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah
	7	Menerima surat keputusan untuk mengikuti penyesuaian ijazah
Langkah Akhir	8	Menyerahkan surat keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan



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

Nomor SOP	800/193/Kec. Praya/2022
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02-07-2022
Disahkan oleh,	 <b>BAIQ MURNANTI, S.Sos</b> Pemimpin Tingkat I (Ivrb) Nip. 19740568 199311 2 001
Nama SOP	Pemohonan Penyesuaian Ijazah

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang ASN	1. Pendidikan S 1
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN	2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah Pegawai
4. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas	4. Memiliki Kewenangan untuk Memproses Penyesuaian Ijazah Pegawai
5. Peraturan Bupati Nomor : 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	

<b>Keterangan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Meja dan Kursi
	2. Buku Administrasi Pegawai
	3. Buku Penjagaan Pangkat
	4. ATK dan lain - lain

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Pemohonan Ujian Dinas	
2. Pemohonan Ijin Belajar	

Agenda SOP Pemohonan Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Ijazah Pegawai yang bersangkutan akan tertambat.

## Permohonan Penyesuaian Ijazah

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

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Permohonan Izin Belajar
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

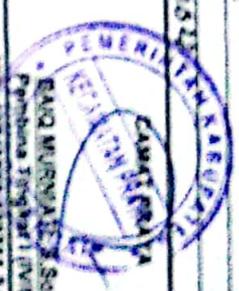
1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Izin Belajar
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Permohonan Izin Belajar
3	Langkah Utama	:	Membuat surat pengantar
4	Langkah Akhir	:	Menerima Surat Izin Belajar

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima surat Permohonan Izin Belajar
Langkah Utama	2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Izin Belajar
	3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar
	4	Meneliti dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar
	5	Menandatangani Surat Pengantar
	6	Mengirim Surat dan Berkas Izin Belajar ke BKPP Kabupaten Lombok Tengah
	7	Menerima Surat Izin Belajar
Langkah Akhir	8	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang Bersangkutan



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

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif  Disahkan oleh  Nama SOP	900 / 144 / Mec / Praya / 2021 5 Jun 2021  20-02-2021
	 RAJA MURNIADEK SOS Pembina I tingkat I (P/NI) NIP. 19740308 199311 2 001
	Pemohonan Izin Belajar

Dasar Hukum 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Kekuasaan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Praya	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S 1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai 4. Memiliki Kemampuan untuk Memproses Izin Belajar Pegawai
--	---

Kebutuhan SOP  1. Pemohonan Izin Dinas 2. Pemohonan Perijinan Ijazah	Peralatan / Peningkatan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Perijinan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
---	---

Peralatan Kelembagaan SOP Pemohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar Pegawai yang bersangkutan akan ditolak	Pemohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar penyajian Perijinan Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan persyaratan pegawai
--	--

Permohonan Izin Belajar

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

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penghapusan Barang
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produ	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penghapusan Barang
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Pengeluaran Barang
3	Langkah Utama	:	Membuat Surat Pengantar
4	Langkah Akhir	:	Penghapusan Barang yang sudah sesuai dengan Inventaris

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Memeriksa dan menginventarisir barang
Langkah Utama	2	Membuat rekapitulasi kondisi barang
	3	Melaporkan rekapitulasi kondisi barang
	4	Membuat surat permohonan penghapusan barang
	5	Mengecek, memeriksa dan memaraf surat permohonan penghapusan barang
	6	Menandatangani surat permohonan penghapusan barang
	7	Mengirim surat permohonan kepada Setda Kab. Lombok Tengah
	8	Menerima surat persetujuan penghapusan barang
Langkah Akhir	9	Penghapusan barang dalam buku inventaris barang



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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEEGAWAIAN	Nomor SOP	800/101/Kec.Praya/2022
	Tanggal Pembuatan	14 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22-07-2022
	Disahkan oleh,	

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

## Penghapusan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan Barang/ Inventaris Barang	Waktu	Output		
1	Memeriksa dan menginventarisir barang					Barang/ Inventaris Barang	2 jam	Terpeksanya Kondisi Barang		
2	Membuat rekapitulasi kondisi barang					Kondisi Barang	2 jam	Rekap Kondisi Barang		
3	Melaporkan rekapitulasi kondisi barang					Rekap Kondisi Barang	1 jam	Tertaporkannya Rekap Kondisi Barang		
4	Membuat surat permohonan penghapusan barang					Laporan Kondisi Barang	20 menit	Konsep Surat Permohonan Penghapusan		
5	Mengecek, memeriksa dan memaraf surat permohonan penghapusan barang					Konsep Surat Permohonan Penghapusan	1 jam	Draft Surat Permohonan Penghapusan		
6	Mengecek, memeriksa dan memaraf surat permohonan penghapusan barang		tidak			Konsep Surat Permohonan Penghapusan	1 jam	Draft Surat Permohonan Penghapusan		
7	Menandatangani surat permohonan penghapusan barang					Draft Surat Permohonan Penghapusan	10 menit	Ditandatangani Surat Permohonan		
8	Mengirim surat permohonan kepada Setda Kab. Lombok Tengah					Surat Permohonan	1 jam	Terkirimnya Surat Permohonan	SOP Surat Keluar	
9	Penghapusan Barang dalam Buku Inventaris Barang					Surat Penghapusan	15 menit	Diterimanya Surat Persetujuan Penghapusan		
10	Penghapusan Barang dalam Buku Inventaris Barang					Buku Daftar Inventaris Barang	1 jam	Terthapusnya Barang pada Buku Inventaris		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Permohonan Barang
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan
	B. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Permohonan Barang
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Menindaklanjuti Proses Pengeluaran Barang
3	Langkah Utama	:	Membuat Surat Pengantar
4	Langkah Akhir	:	Menerima Barang

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menginventarisir barang
Langkah Utama	2	Membuat rekapitulasi barang
	3	Membuat daftar kebutuhan barang
	4	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan
	5	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang
	6	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui
Langkah Akhir	7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya



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

Alamat :

Disahkan oleh,

Nomor SOP 800/196 /Kec. Praya/ 2023  
Tanggal Pembuatan 1 Juni 2023  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 29-07-2022

Nama SOP

Permohonan Barang



**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Pengeluaran Barang
2. Penghapusan Barang

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

**Peringatan**

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

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

Pemohonan Barang

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