

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk Menindaklanjuti Proses Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
3	Langkah Utama	:	Membuat Surat Rekomendasi
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan surat ke pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian
	2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat
	3	Pengadministrasi Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa
	4	Pengadministrasi Umum mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat jika kelengkapan berkas sudah benar
Langkah Utama	5	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada Camat
	7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat
	8	Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	9	pengadministrasi umum menerima, memberikan nomor registrasi, cap stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	10	Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa oleh pemohon

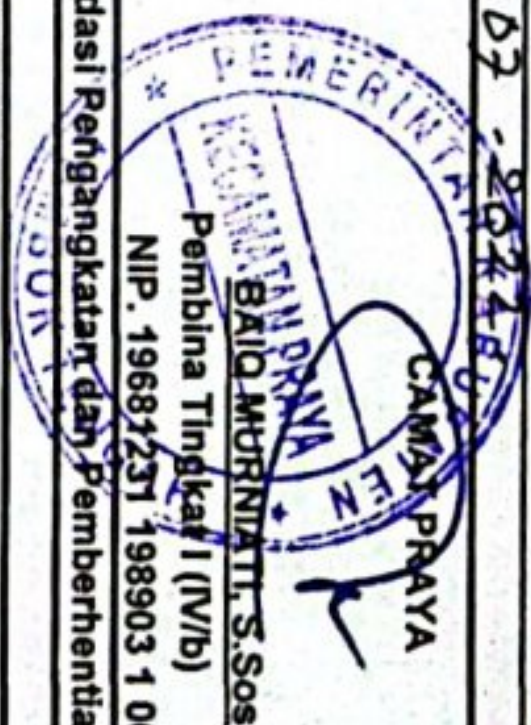


PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAJA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh,



SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama SOP

Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1914 tentang Pemerintahan di Uaerah (Lembaran Negara Republik Indonesia I ahun 1148 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang undang Nomor 4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan pelaksana Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Tentang Kecamatan
5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41 , Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 6321)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa (berita Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 67 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa (Berita negara Refublik Indonesia tahun 2017 Nomor 1223)
7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Povinsi, Kabupaten/kota
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Pedoman pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di kabupaten Lombok Tengah
9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebageian Kewenangan Bupati Kepada Camat

Keterangan SOP

- 1.
- 2.

Peralatan / Perlengkapan












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

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat

Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagai Pedoman Admnistrasi untuk Pengangkatan Perangkat Desa

Legalisasi Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa						Penyerahan Berkas	10 menit	Diajakannya Surat Permohonan Legalisasi surat	
2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat						Penerimaan berkas	10 menit	Diterimanya berkas permohonan legalisasi	
3	Pengadministrasi Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan						Pemeriksaan berkas	1 Hari	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	
4	Pengadministrasi Umum Kasi Pemberdayaan Masyarakat mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat jika kelengkapan berkas sudah benar						Surat Permohonan	1 Hari	Disetujuinya Permohonan Legalisasi surat	
5	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat						Surat Permohonan	1 jam	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
6	Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi serta menyerahkan kepada Camat						Surat Permohonan	10 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
7	Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi serta menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa						Surat Permohonan	10 menit	Ditanda tangani surat permohonan legalisasi	
8	Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandatangani, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan						Surat Permohonan	10 menit	Diregistrasinya surat permohonan	
9	Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa						Surat Permohonan	10 menit	Terlegalisasinya surat permohonan	