



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PRINGGARATA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

TAHUN 2021

**KECAMATAN PRINGGARATA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
JL. DIPONEGORO, PRINGGARATA - KECAMATAN PRINGGARATA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH – NTB (83562)**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRINGGARATA

*Jln. Diponegoro, Pringgarata – Kecamatan Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah, Kode Pos 83562*

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PRINGGARATA NOMOR: 28.a TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK KANTOR CAMAT PRINGGARATA

CAMAT PRINGGARATA,

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur;
 - b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Pringgarata.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Pasal 5 Ayat 1, 2 dan 3.
 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.

9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Pringgarata sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Pringgarata sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :
1. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
 3. Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan
 4. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
 5. Rekomendasi Ijin Keramaian
 6. Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)
 7. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
 8. Penerbitan Surat Izin UMKM
 9. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan Anggaran pendapatan dan Belanja Desa
- KETIGA** : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Pringgarata sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Pringgarata.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PRINGGARATA

Pada tanggal : 4 Februari 2021

KECAMATAN PRINGGARATA,
H. MASYUN, S.Pd., M.Pd.
Pembina TK. I (IV/b)
NIP.196812311993021013



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan 6 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Surat pengantar Desa, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan fotocopy KK dan fotocopy KTP ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi SKTM Pengadministrasi SKTM Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Pengadministrasi SKTM Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi. Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan ke Camat Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan ke Pengadministrasi SKTM Pengadministrasi SKTM Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Kesejahteraan Rakyat
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Naskah Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Camat Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Dusun, Surat Keterangan Ahli Waris dari Kantor Desa, KTP, KK, Foto copy Akta Kelahiran Anak, Foto copy Surat Nikah, Surat Keterangan Kematian, Surat, Pernyataan Ahli Waris Bermaterai, Akte Kematian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian Petugas Loket Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahi Waris Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar Kasi. Pemerintahan Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan ke Sekretaris Camat Sekretari Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan ke Camat Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan Pengambilan Surat Keterangan ahli Waris oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel Buku Peraturan Perundangan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Camat Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah


H. Masduki S.Pd. M.Pd.
NIP. 196812311993021013



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA
Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

No	Komponen	Uraian
1	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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Fotocopy KTP, Foto copy KK, Surat Penguasaan Sebidang Tanah, Surat Keterangan dari Desa untuk Pengurusan Sertifikat Tanah, Surat Keterangan Cek Fisik Tanah dari Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar Kasi. Pemerintahan Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan ke Sekretaris Camat Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan ke Camat Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan Pengambilan Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel Buku Peraturan Perundangan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p> <p>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 dua kali diubah 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 Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6) 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 Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);</p> <p>6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah;</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	<p>- Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi Pengangkatan atau Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>- Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi</p> <p>- Berkas Persyaratan Calon (Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah Terakhir, Fotocopy Akte Lahir, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, SKCK, Surat Pernyataan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Surat Pernyataan Memegang Teguh dan Mengamalkan Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika dan Surat Permohonan Menjadi Perangkat Desa serta Surat Permohonan Pengunduran dari Perangkat Desa)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>Petugas Loket Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan.</p> <p>Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</p> <p>Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar.</p> <p>Kasi. Pemerintahan Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan ke Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa.</p> <p>Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan ke Sekretaris Camat.</p> <p>Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan ke Camat.</p> <p>Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan.</p> <p>Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa oleh Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Stempel</p> <p>ATK</p> <p>Printer</p> <p>Buku Peraturan Perundangan</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Pemerintahan</p> <p>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah</p>
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Camat Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah

KECAMATAN PRINGGARATA

H. Masduki S.Pd. M.Pd.
NIP. 66012311993021013



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Fotocopy KTP, Foto copy KK, Surat Rekomendasi dari Desa, Surat Pernyataan Kesanggupan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian. Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban. Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian serta membuat Surat Rekomendasi Izin Keramaian. Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Ketentraman dan Ketertiban jika kelengkapan berkas sudah benar. Kasi. Ketentraman dan Ketertiban Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian serta menyerahkan ke Sekretaris Camat. Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian serta menyerahkan ke Camat. Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Izin Keramaian serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban. Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. Pengambilan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Ketentraman dan Ketertiban
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Izin Keramaian Mampu mencari alternatif pemecahan masalah Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun


H. Masduki, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198102311993021013



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No	Komponen	Uraian
1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 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 dua kali diubah 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 Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	APBDES, Rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermaterai)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian. Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa. Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa serta membuat Rekomendasi Pencairan Dana Desa. Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar. Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa serta menyerahkan ke Sekretaris Camat. Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa serta menyerahkan ke Camat. Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa. Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundangan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA
Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Pemerintah Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Pass Photo 4x6 2 lembar, Surat Pengantar dari KUA, Fotocopy KTP, Fotocopy KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian Petugas Loket Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah serta membuat Surat Dispensasi Nikah Muslim Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar Kasi. Kesejahteraan Rakyat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke Sekretaris Camat Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke Camat Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat Petugas Loket Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Pelayanan Umum
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecpinggarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Izin UMKM

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 2009 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 2 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 dua kali diubah 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 Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil 5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM, Surat Keterangan Usaha dari Desa, Pass Photo 4x6, KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian. Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat. Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Surat Izin UMKM serta membuat Surat Izin UMKM. Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar. Kasi. Kesejahteraan Rakyat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM serta menyerahkan ke Sekretaris Camat. Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM serta menyerahkan ke Camat. Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Izin UMKM serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat. Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Kesejahteraan Rakyat
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundangan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Izin UMKM Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kepringgarata@lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2 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 dua kali diubah 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 Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Surat Pengantar, Keputusan ketua BPD mengenai penetapan hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian. Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa. Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes. Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Tim Evaluasi jika kelengkapan berkas sudah benar. Tim Evaluasi Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes serta menyerahkan ke Sekretaris Camat. Sekretaris Camat Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes serta menyerahkan ke Camat. Camat Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes serta menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa. Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. Pengambilan Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundangan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	16 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

