



**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 : kepringgarata@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 Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian Petugas Loket 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







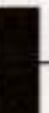





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/01/Prt/2021
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
 Legalisasi Stempel/terangan Tidak Mampu (SKTM)	
Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1998 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	1 Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	2 Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Naskah
3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	
5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Pemberian 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 Pen dele gasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Surat Keluar	1 Komputer/ laptop
2 SOP Tata Naskah Dinas	2 Printer
	3 ATK
	4 Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses/terdaftar secara terbi	1 Pencatatan di Buku Register Pelayanan Umum Kecamatan

Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Kegiatan	Proses					Masa Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasian SKTM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan fotocopy KK dan fotocopy KTP ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian						- Surat pengantar Desa - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasian SKTM						Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan						Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasir Kecamatan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar						Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Menerima, membaca, memverifikasi dan memberi panah Surat Keterangan Tidak Mampu			Ya			Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memverifikasi dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu						Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	SKTM yang sudah ditandatangani Camat	
7	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan serta membuat tanda terima						Kelengkapan berkas permohonan	10 Menit	SKTM yang sudah diarsipkan dan Tanda Terima	
8	Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Pemohon						Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	SKTM	



Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (bagian)	output	Aspek	Judul SOP
1	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Legalisasi	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA**

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kacpringgarata@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, Akta 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 Ahli Waris Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasir. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar Kasir Pemerintahan Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan ke Sekretaris Camat Sekretaris 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 Maksud Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun














PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Nomor Standar	065/02/Pt/2021
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Pringgarata (Korban) Lombok Tengah
Nama SOP	Legitimasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 TimurUndang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendeliasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	<ol style="list-style-type: none">Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Ahli WarisMampu mengoperasikan komputerMampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Komputer LaptopStempelATKPrinterBuku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratanSOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaanKeterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOPPermohonan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan ahli waris diatas materai Rp.10.000,-Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengesahan Surat Keterangan Waris tidak dapat diproses/register secara terbit	<ol style="list-style-type: none">Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris



No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadinsias Umum	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian							- Surat Pengantar dan Duitan - Surat Keterangan Ahli Waris dan Kantor Desa - KTP/ KK - Foto copy Akta Kelahiran Anak - Foto copy Surat Nikah - Surat Keterangan Kematian - Surat Pernyataan Ahli Waris Bermaklumi - Akta Kematian	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengajukan permohonan ke Pengadinsias Umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris							Kelengkapan berkas permohonan	10 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasel. Pemeriksaan jika kelengkapan berkas sudah benar							Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris							Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris							Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris							Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Camat	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Camat
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandaikan dan menyerahkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan							Surat Keterangan Ahli Waris	15 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani dan Tanda Terima Pengambilan
9	Pengambilan Surat Keterangan ahli Waris oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris

Camat Pinggarata
Kabupaten Lombok Tengah,













Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Keterangan Ahli Waris	Legalisasi	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRINGGARATA</p>	Nomor Standar	065/03/Pnt/2021
	Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		 H. Masjudi, S.Pd., M.Pd. NIP. 196303011993021013
Nama SOP		Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 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 98 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 Pertanahan 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.	1 Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Tata Naskah Dinas	1 Komputer/ Laptop 2 Stempel 3 ATK 4 Printer 5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan tidak dapat diproses/terdaftar secara terfif	1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku		Kategori	
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengisi nomor antrian							- Fotocopy KTP - Foto copy KK - Surat Pengumuman Sebidang Tanah - Surat Keterangan dari Desa untuk Pengurusan Sertifikat Tanah - Surat Keterangan Cek Fisik Tanah dari Desa	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
2	Menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan							Kelengkapan berkas permohonan	25 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasel. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi surat Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi surat Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah ditandatangani Camat
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menandatangani dan menyerahkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan							Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah ditandatangani dan Tanda Terima Pengambilan
9	Pengambilan Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan



Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SKP
1	Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan	Legalisasi	Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA**

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

**STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-undang Nomor 89 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/Pasarsana 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 Maktumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

	Nomor Standar	065104/Pr/2021
	Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		
Nama SOP		
Pemberhentian dan Pemberhentian		

Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">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);Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);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);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 5536) 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 2018 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);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);Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah;Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Penunjukan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	
Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Menguasai administrasi dan Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat DesaMampu mengoperasikan komputerMampu mencari alternatif pemecahan masalah	
Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none">Komputer/ LaptopStampelATKPrinterBuku Peraturan Perundangan	
Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan	
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa tidak dapat diproses/register secara tertib	

Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok			Keterangan
		Pemohon	Petugas Lokal	Kejati/Kemendagri	Kepala Desa	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Lokal Kecamatan dan mengambil nomor antrian							- Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi Pengangkatan atau Pemberhentian Perangkat Desa - Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi - Berkas Pensiuratan Calon (Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah Terakhir, Fotocopy Akte Laiki, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, SKCK, Surat Pernyataan Bertekad kepada Tuhan Yang Maha Esa, Surat Pernyataan Menyanggah Teguh dan Mengabdikan Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika dan Surat Permohonan Mengajukan Perangkat Desa serta Surat Permohonan Pengunduran dari Perangkat Desa)	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
2	Menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta membuat Surat Rekomendasi							Kelengkapan berkas permohonan	1 hari	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasal. Pemerintah jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah diparaf
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah diparaf
7	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah diparaf
8	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah ditandatangani

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SKP
1	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Pembuatan	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

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

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Izin Keramaian










No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 89 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 80 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 Maksud Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN PRINGGARATA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/05/PT/2021
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
		
Nama SOP		Rekomendasi Izin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 69 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 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 Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Izin Keramaian Mampu mencari alternatif pemecahan masalah Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perfengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apeblia tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Rekomendasi Izin Keramaian tidak dapat diproses/ teregister secara tartib 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mula Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Kemitraan dan Kelerifan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian							- Fotocopy KTP - Foto copy KK - Surat Rekomendasi dari Desa - Surat Pengalasan Kelengkapan	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menetima, membaca dan meneruskan mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Kelerifan							Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Menetima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian serta membuat Surat Rekomendasi Izin Keramaian							Kelengkapan berkas permohonan	25 Menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian	
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasir. Keberhasilan dan Kelerifan jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Menetima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menetima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
7	Menetima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Izin Keramaian							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang telah ditandatangani Camat	
8	Menetima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggalakan dan menyerahkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan							Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang telah di galakan dan Tanda Terima Pengambilan	
9	Pengambilan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian	

Camat Pringgarata
Kecamatan Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah,



Camat Pringgarata
Kecamatan Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah,
065812311993021013

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek Pembinaan	Judul SOP
1	Rekomendasi Izh Kemaman	Penyediaan Kapada Masyarakat	Administrasi Ketentraman dan Ketertiban	Surat Rekomendasi Izh Kemaman	Rekomendasi Izh Kemaman	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

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

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No	Komponen	Unsur
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1968 tentang Pembentukan Daerah-Desa Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Desa 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 5567) 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 18 Tahun 2006 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 5530) 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 Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian. Petugas Loket 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 Kasel. Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar, Kasel 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/Peralatan 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 Maktumut Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun














PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/06/Pr/2021
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		
Nama SOP		
Rekomendasi dan Persetujuan Dana Desa (DD/ADD)		

Kualifikasi pelaksana		
1 Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)		
2 Mampu mengoperasikan komputer		
3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah		
Peralatan/pertengkapan		
1 Komputer/ Laptop		
2 Stempel		
3 ATK		
4 Printer		
5 Buku Peraturan Perundangan		
Pencatatan dan pendataan		
1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan		

Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelagas Laku	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pembudayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Pelagas Lobi Kecamatan dan mengambil nomor antrian							APBDES, Rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermaterial)	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
2	Menunggu, membaca dan meneruskan mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum							Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa serta membuat Rekomendasi Pencairan Dana Desa							Kelengkapan berkas permohonan	25 Menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasir, Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
5	Menunggu, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
6	Menunggu, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
7	Menunggu, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa yang telah ditandatangani Camat
8	Menunggu, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengundurkan dan menyerahkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan							Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa yang telah ditandatangani dan Tanda Terima Pengambilan
9	Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa

Camat Pringgarata
Kabupaten Lombok Tengah



Surat, S.Pd., M.Pd.
0612311983021013

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemandirian Masyarakat Desa

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Audi SOP
1	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Survei Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pembuatan	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)





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	Unsur
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 menyerahkan 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 Maksud Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun



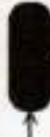



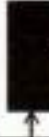




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRINGGARATA</p>	Nomor Standar	065/07/Prt/2021
	Operasional Prosedur	4 Februari 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		
Nama SOP		Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. Peraturan Pemerintah Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelagasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengusai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Mampu mencari alternatif pemecahan masalah Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) SOP Kartu Keluarga (KK) SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan Surat Dispensasi Nikah tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data	1 Pencatatan di Buku Register Pelayanan Umum Kecamatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SKP
1	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	Pelayanan Kepala Masyarakat	Pelayanan Umum	Surat Dispensasi Nikah	Pembuatan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian							- Surat Pengantar dari Desa - Pasca Photo 4x6 2 lembar - Surat Pengantar dari KUA - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan memeriksa/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan										
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah serta membuat Surat Dispensasi Nikah Muslim								2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar								20 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah								5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah								5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah								5 Menit	Surat Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Camat	
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengardukan dan mengeskan serta membuat Tanda Terima Pengambilan								10 menit	Surat Dispensasi Nikah yang telah distempel dan Tanda Terima Pengantian	
9	Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah	

Camat Pinggarata
Pembekel Lombok Tengah



H. H. S. Pd. M. Pd.
12/01/2023
12311903021013



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA**

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kecapringgarata@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-DaerahTingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 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 2006 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 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 Izin UMKM serta membuat Surat Izin UMKM. Pengadministrasi Umum Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasir, Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar. Kasir, 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	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun











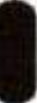


PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

	Nomor Standar	065/08/PT/2021
	Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		
		
Nama SOP		
Penerbitan Surat Izin UMKM		

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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);		1 Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Izin UMKM
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);		2 Mampu mengoperasikan komputer
3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;		3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
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.		
Keterangan		Peralatan/perengkapan
1 SOP Surat Keluar		1 Komputer/ Laptop
2 SOP Tata Naskah Dinas		2 Stempel
		3 ATK
		4 Printer
		5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan Surat Izin UMKM tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib		1 Pencatatan di Buku Register Kesejahteraan Rakyat Kecamatan

Penerbitan Surat Izin UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muti Baru			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian.							- Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM - Surat Keterangan Usaha dari Desa - Pasir Photo 4x6 - KTP - KK	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan.
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengantarkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat							Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Surat Izin UMKM serta membuat Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	20 Menit	Surat Izin UMKM
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Izin UMKM yang telah ditandatangani Camat
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandatangani dan menyerahkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan							Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Izin UMKM yang telah ditandatangani dan Tanda Terima Pengambilan
9	Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Izin UMKM

Camat Pinggarata
Kecamatan Lombok Tengah,



Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Penerbitan Surat Izin UMKM	Penyaman Kepala Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Izin UMKM	Penerbitan Surat Izin UMKM	Judul SOP



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

Jalan Diponegoro, Pringgarata - Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah
Email : kepringgarata@lombokdengahkab.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 56 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678); 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 Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian. Petugas Loket 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 Maksud Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun









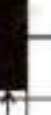




PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA

	Nomor Standar	065/09/Pr/1/2021
	Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP		Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5465);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 5675);Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;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 5538) 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);Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.		<ol style="list-style-type: none">Mengusai administrasi dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan DesaMampu mengoperasikan komputerMampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Tata Naskah Dinas		<ol style="list-style-type: none">Komputer/ LaptopStempelATKPrinterBuku Peraturan Perundangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tidak dapat diproses/register secara tertib		<ol style="list-style-type: none">Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Urusan	Tim Evaluasi (11 Orang)	Sebelum Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian							Surat Pengantar, Keputusan ketua BPD mengenai pendapat hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Meneliti, membaca dan melakukan pemeriksaan permohonan ke Pengadministrasi Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa							Kelengkapan berkas permohonan	20 Hari Kerja	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Tim Evaluasi jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Meneliti, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Meneliti, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
7	Meneliti, membaca, memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa yang telah ditandatangani	
8	Meneliti, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengantaban							Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa yang telah distempel dan Tanda Terima Pengantaban	
9	Pengantaban Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Perdes tentang AP/Des atau Rancangan Perdes tentang peraturan AP/Des oleh Pemohon							Tanda Terima Pengantaban	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	

Camat Pinggarata
Kabupaten Lombok Tengah



Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	Pembuatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa