

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Izin UMKM

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>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 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);</p> <p>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);</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah</p> <p>6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM, Surat Keterangan Usaha dari Desa, Pass Photo 4x6, KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>2 Petugas Loket Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat.</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses permohonan dan meneruskan ke Kasi, Sekcam dan Camat Untuk mendapatkan paraf dan Tanda Tangan</p> <p>4 Pengadministrasi Umum memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>5 Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon.</p>
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 Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loket Pengaduan Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Penerbitan Surat Izin UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian	●						- Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM - Surat Keterangan Usaha dari Desa - Pass Photo 4x6 - KTP - KK	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan 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			■	Tidak			Kelengkapan berkas permohonan	30 Menit	Surat Izin UMKM	
4	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM				●	Tidak		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM				●	Tidak		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Izin UMKM					●		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Izin UMKM yang telah ditandatangani Camat	
7	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mempersiapkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan			■		Ya		Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Izin UMKM yang telah distempel dan Tanda Terima Pengambilan	
8	Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon	●						Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Izin UMKM	





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT

Nomor Standar Operasional
Prosedur 065/ /kec /2025
Tanggal Pembuatan 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh



ah
S.I.P
34

Nama SOP Penerbitan Surat Izin UMKM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 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 Kecil5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Izin UMKM2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar2 SOP Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Stempel3 ATK4 Printer5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan Surat Izin UMKM tidak dapat diproses/teregister secara tertib	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan di Buku Register Kesejahteraan Rakyat Kecamatan

Name Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Penerbitan Surat Izin UMKM	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Izin UMKM	Pembuatan	Penerbitan Surat Izin UMKM

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

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 dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.</p> <p>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</p> <p>5 Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</p> <p>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
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, SPPT
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker</p> <p>2 Petugas Loker Memeriksa kelengkapan dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan dan menyerahkan ke kasi sekcam dan camat untuk endapatkan</p> <p>4 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan</p> <p>5 Pengambilan Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Stempel</p> <p>Buku Peraturan Perundangan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Pemerintahan</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loker Pengaduan</p> <p>Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian							- Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Surat Penguasaan Sebidang Tanah - Surat Keterangan dari Desa untuk Pengurusan Sertifikat Tanah - Surat Keterangan Cek Fisik Tanah dari Desa - SPPT	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 Kasi. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan		
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan						Tidak	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan		
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan						Tidak	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan		
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan						Ya	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah ditandatangani Camat		
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mempersiapkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan						Ya	Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah dilegalisasi 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		




ah

S.I.P
34



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Keluar 2 SOP Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Stempel 3 ATK 4 Printer 5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Name Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
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

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>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>2 Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan.</p> <p>3 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>4 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>5 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 Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loker Pengaduan</p> <p>Email : kecprayabarat@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecprayabarat@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian	●							- Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi Pengangkatan atau Pemberhentian Perangkat Desa - Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi - Berkas Persyaratan Calon (Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah Terakhir, Fotocopy Akte Lahir, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, SKCK, Surat Pernyataan Berikhtawa 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)	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan		■				Ya		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 Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa			■					Kelengkapan berkas permohonan	1 hari	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
4	Mengembalikan kelengkapan berkas ke Pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi. Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar			■					Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa						Ya		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah diparaf	
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa						Ya		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah diparaf	
7	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa						Ya		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						Ya		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah ditandatangani	
9	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggendakan dan mempersiapkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan			■			Ya		Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Tanda Terima Pengambilan	
10	Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa oleh Pemohon	●							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	



S.I.P
34

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec /2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 ah S.IP 34
	Nama SOP	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-DaerahTingkat 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 Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa Mampu mengoperasikan komputer
2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);	2 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
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);	3
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);	
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);	
6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah;	
7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
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 Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa tidak dapat diproses/teregister secara tertib	1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Name Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
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

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Izin Keramaian

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 dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota.</p> <p>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>7 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	Fotocopy KTP, Foto copy KK, Surat Rekomendasi dari Desa, Surat Pernyataan Kesanggupan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>2 Petugas Loker Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban.</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses permohonan dan meneruskan ke Kasi, Sekcam dan Camat untuk mendapatkan paraf dan tanda tangan</p> <p>4 Pengadministrasi Umum memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>5 Pengambilan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Ketentraman dan Ketertiban
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Stempel</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Izin Keramaian</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loker Pengaduan</p> <p>Email : kecprayabarat@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecprayabarat@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	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 Pernyataan Kesanggupan	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban							Kelengkapan berkas permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian serta membuat Surat Rekomendasi Izin Keramaian							Kelengkapan berkas permohonan	30 Menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian	
4	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian						Tidak	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian						Tidak	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Izin Keramaian						Ya	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang telah ditandatangani Camat	
7	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandatangani dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan						Ya	Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang telah dilegalisasi dan Tanda Terima Pengambilan	
8	Pengambilan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian	



IP



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec /2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Rekomendasi Izin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Timur2 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 Pemberitahuan Kegiatan Politik5 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.	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Izin Keramaian2 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah3 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ laptop2 Printer3 ATK4 Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Rekomendasi Izin Keramaian tidak dapat diproses/ teregister secara tertib	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Name Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Rekomendasi Izin Keramaian	Pelayanan Kepada Masyarakat	Administrasi Ketentraman dan Ketertiban	Surat Rekomendasi Izin Keramaian	Pembuatan	Rekomendasi Izin Keramaian

STANDAR PELAYANAN
Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p> <p>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);</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</p> <p>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);</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	Surat Pengantar, Keputusan ketua BPD mengenai penetapan hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>2 Petugas Loket Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa.</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes.</p> <p>4 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 dan Camat untuk mendapatkan Paraf dan Tanda Tangan</p> <p>5 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>6 Pengambilan Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes oleh Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
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>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai administrasi dan Prosedur Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Pemerintahan</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loket Pengaduan</p> <p>Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Tim Evaluasi (5 Orang)	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian	●						Surat Pengantar, Keputusan ketua BPD mengenai penetapan hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa		■					Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa			■	Tidak			Kelengkapan berkas permohonan	25 Hari Kerja	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan	
4	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa			■	Ya	Tidak		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa			■	Ya	Tidak		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa			■	Ya	Tidak		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan	
7	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan			■	Ya			Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan	
8	Pengambilan Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes oleh Pemohon	●						Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan	





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec /2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Desa6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai administrasi dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Desa2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar2 SOP Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Stempel3 ATK4 Printer5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

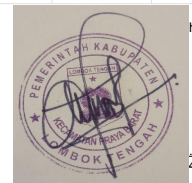
Name Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Laporan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	Pembuatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

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 dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan</p> <p>6 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	Surat pengantar Desa, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap</p> <p>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas dan menyerahkan ke bagian pengadministrasi</p> <p>3 Pengadministrasi SKTM memproses pengajuan</p> <p>4 Pengadministrasi SKTM Menyerahkan ke Kasi Kesra dan Camat untuk mendapatkan Paraf dan tandatangan</p> <p>5 Pengadministrasi SKTM Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima</p> <p>6 Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	SKTM
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Stempel</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Naskah</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loker Pengaduan</p> <p>Email : kecprayarabarat@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecprayarabarat@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi SKTM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan fotocopy KK dan fotocopy KTP ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian						- Surat pengantar Desa - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Petugas Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan						Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	memproses pengajuan SKTM dan menyerahkan ke Kasi Kesra untuk mendapatkan Paraf						Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
4	Kasi Menerima, membaca, memeriksa dan memberi Paraf Surat Keterangan Tidak Mampu dan dilanjutkan untuk mendapatkan tanda tangan camat						Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	SKTM yang sudah diparaf Kasi	
5	Camat Memeriksa dan menandatangani SKTM dan menyerahkan kembali ke pengadministrasi SKTM						Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	SKTM yang sudah ditandatangani Camat	
6	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima						Kelengkapan berkas permohonan	3 Menit	SKTM	
7	Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Pemohon						Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	SKTM	



h

IP

4



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT

Nomor Standar Operasional
Prosedur

065/ /Kec/2025

Tanggal Pembuatan

2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

H.



IP

Nama SOP

Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
(SKTM)

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	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 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.		
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/teregister secara tertib	1	Pencatatan di Buku Register Seksi Kesra Kecamatan Praya Barat

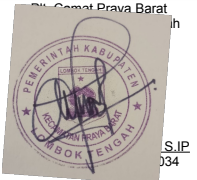
Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Legalisasi	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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 dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota.</p> <p>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>6 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
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, SPPT
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker</p> <p>2 Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahi Waris dan menyerahkan ke kasi, sekcam dan camat untuk mendapatkan paraf dan</p> <p>4 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan</p> <p>5 Pengambilan Surat Keterangan ahli Waris oleh Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Stempel</p> <p>Buku Peraturan Perundangan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Pemerintahan</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	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian							- 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 Bermaterial - Akte Kematian - SPPT	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan		
2	Menerima, membaca dan meneruskan ke Pengadministrasi 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	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris							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	10 Menit	Kelengkapan berkas permohonan		
6	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris							Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Camat		
7	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mempersiapkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan							Surat Keterangan Ahli Waris	15 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi dan Tanda Terima Pengambilan		
8	Pengambilan Surat Keterangan ahli Waris oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris		





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec /2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Timur2 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 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.	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar2 SOP Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer Laptop2 Stempel3 ATK4 Printer5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan2 SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan3 Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP4 Permohonan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan ahli waris diatas materai Rp. 10.000,-5 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengesahan Surat Keterangan Waris tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Name 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

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)



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 dan Nusa Tenggara Timur</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 Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</p> <p>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);</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	APBDES, Rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermaterai)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>2 Petugas Loker Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa.</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses pengajuan dan meneruskan ke Kasi, Sekcam dan Camat untuk mendapatkan Paraf dan Tanda Tangan</p> <p>4 Pengadministrasi Umum memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>5 Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa oleh Pemohon.</p>
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 Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loker Pengaduan Email : kecprayarabarar@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayarabarar@lomboktengahkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Makiumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian							APBDES, Rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermaterai)	3 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa							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 meneruskan ke Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar				Tidak			Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa					Tidak		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa					Ya		Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa						Tidak	Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa yang telah ditandatangani Camat	
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan						Ya	Kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa yang telah distempel dan Tanda Terima Pengambilan	
9	Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa	



IP

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec /2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 ah S.I.P 34
	Nama SOP	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)








Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Keluar 2 SOP Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Stempel 3 ATK 4 Printer 5 Buku Peraturan Perundangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa tidak dapat diproses/teregister secara tertib 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pencatatan di Buku Register Pemerintahan Kecamatan

Name Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pembuatan	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>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 Tenggara Timur</p> <p>2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan.</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota.</p> <p>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>7 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Pass Photo 4x6 2 lembar, Surat Pengantar dari KUA, Fotocopy KTP, Fotocopy KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian</p> <p>2 Petugas Loker Menerima kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses permohonan dan meneruskan ke kasi dan Camat untuk mendapatkan paraf dan Tanda Tangan</p> <p>4 Petugas Loker Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan</p> <p>5 Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Penerbitans Surat Dispensasi Nikah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Stempel</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loker Pengaduan</p> <p>Email : kecprayahabarar@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecprayahabarar@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

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



 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /kec /2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 ah S.IP 34
	Nama SOP	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah 2 Mampu mencari alternatif pemecahan masalah 3 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) 2 SOP Kartu Keluarga (KK) 3 SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ laptop 2 Printer 3 ATK 4 Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan Surat Dispensasi Nikah tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pencatatan di Buku Register Pelayanan Umum Kecamatan

Name Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat						
no	Tugas	Fungsi	sub-fungsi (kegiatan)	output	Aspek	Judul SOP
1	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Umum	Surat Dispensasi Nikah	Pembuatan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah