

**STANDAR PELAYANAN
KANTOR CAMAT BATUKLIANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG
TAHUN 2024**

*Alamat : Jalan Ilang Cakre/Kaden Guru, Kode Pos 83552
Phone : 08382435514
Webiste : <https://kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id>
Email : camatbatukliang@gmail.com*



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Alamat : Jalan Ilang Cakre/Raden Guru, Kode Pos 83552

Phone : 083824355514

Webiste : <https://kec-batukliang.lombokkengahkab.go.id>

Email : camatbatukliang@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BATUKLIANG
NOMOR 24 TAHUN 2024

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR CAMAT BATUKLIANG KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT BATUKLIANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki guna terpuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketataan aparaturn dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. Operasional Prosedur; bahwa untuk terlaksananya Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut pada huruf (a) perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Batukliang.

Mengingat : 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 Tahunn 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor...);
11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2018 Nomor.....);
12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2019);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Batukliang Kabupaten Lombok Tengah;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Batukliang Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat dari diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Kantor Camat Batukliang
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Mantang
Pada Tanggal : 22 Oktober 2024



Lampiran Keputusan Camat Batukliang Kabupaten Lombok Tengah

Nomor : 24 Tahun 2024

Tanggal : 22 Oktober 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Camat
Batukliang Kabupaten Lombok Tengah

INVENTARIS PRODUK PELAYANAN
KANTOR CAMAT BATUKLIANG KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Uraian	Keterangan
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 Pemberhentikan Perangkat Desa	
5	Rekomendasi Keramaian	
6	Penerbitan Surat Izin UMKM	
7	Penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan baru menikah (memiliki Buku Nikah)	
8	Penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan baru menikah (tidak memiliki Buku Nikah)	
9	Penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan baru menikah (pasangan dari luar daerah)	
10	Penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan baru menikah (pasangan WNI dan WNA)	
11	Menambahkan anak di dalam Kartu Keluarga	
12	Pasangan yang bercerai ingin membuat Kartu Keluarga masing-masing	
13	Penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan suami/ istri meninggal dunia	
14	Penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan yang baru pindah	
15	Perubahan Elemen Data pada Kartu Keluarga	
16	Kartu Keluarga Hilang/ Rusak	
17	Penerbitan KTP-el bagi yang telah berusia 17 tahun	
18	Penerbitan KTP-el bagi yang belum berusia 17 tahun, tetapi sudah menikah	
19	Perkakaman KTP-el bagi yang belum berusia 17 tahun	
20	Penerbitan KTP-el bagi yang telah memiliki KTP-el karena ada perubahan elemen data	
21	Penerbitan KTP-el bagi yang telah memiliki KTP-el karena berbeda NIK dengan KK	
22	Penerbitan KTP-el karena rusak	
23	Penerbitan KTP-el karena hilang	
24	Penerbitan KTP-el bagi WNA	
25	Legalisasi Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/ Provinsi	
26	Penerbitan Akta Kelahiran (orang tua memiliki Buku Nikah)	
27	Penerbitan Akta Kelahiran (orang tua tidak memiliki Buku Nikah)	

28	Penerbitan Akta Kelahiran (orang tua tidak pernah menikah)	
29	Surat Pengantar Penyaluran DD tahap 1	
30	Surat Pengantar Penyaluran DD tahap 2	
31	Surat Pengantar Penyaluran DD tahap 3	
32	Surat Pengantar Penyaluran ADD tahap 1	
33	Surat Pengantar Penyaluran ADD tahap 2	
34	Surat Pengantar Penyaluran ADD tahap 3	
35	Surat Pengantar Penyaluran ADD tahap 4	
36	Pengecekan dokumen persyaratan evaluasi RAPPDes Murni/ Perubahan	
37	Evaluasi RAPPDes Murni/ Perubahan	
38	Evaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes	
39	Monev Terpadu Pelaksanaan APBDes	
40	Musrenbang Kecamatan	
41	Mudes/ Musrenbangdes	



Batukliang

Laili Sidiqian.S.Si.,MM.

1. STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 69 tahun 1938 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur; Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Peraturan Bantuan Jaminan Kesehatan; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 145/HUK 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa. Foto Copy KK; Foto Copy KTP. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan; Petugas meneliti kelengkapan berkas; Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekam/Camat untuk ditandatangani; Petugas melakukan registrasi pada buku register SKTM; Pengambilan SKTM oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditunggu, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi SKTM. Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Maska. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternatif pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat; Sekam; Camat. 	
10	Pengawasan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak pengaduan Kecamatan Bankiang (kec- bankiang.lomboktengahkab.go.id) Webste Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
12	Jaminan Keamananan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Evaluasi Kinerja	Sesuai Maksudat Pelayanan	
14	Evaluasi Pelaksana	Setiap Tahun	

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 69 tahun 1938 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur; Undang-Undang Nomor 23 tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintahan 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 36 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 Pendeleghasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari Dusun. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa. Foto copy KTP,KK,Foto Copy Akte Kelahiran Anak, Foto Copy Surat Nikah, Surat Keterangan Kematian. Surat Pernyataan Ahli Waris Bernaterei. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan; Petugas meneliti kelengkapan berkas; Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk diandatangani; Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan Ahli Waris ; Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris oleh Pemohon. <p>5-10 menit (bila Pimpunan ada di tempat), apabila Pimpunan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah diandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).</p>	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak ada.	
5	Biaya/Tarif	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur legislasi Surat Keterangan Ahli Waris; Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pemerintahan; Sekcam Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak pengaduan Kecamatan Barukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) Website Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maktumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintahan 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 36 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Dusun. 2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa, 3. Foto copy KTP, KK, Foto Copy Akte Kelahiran Anak, Foto Copy Surat Nikah, Surat Keterangan Kematian. 4. Surat Pernyataan Ahli Waris Bermaterai. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan Ahli Waris ; 5. Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur legislasi Surat Keterangan Ahli Waris; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintahan 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 36 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 Pelayanan	Surat Pengantar dari Dusun, Surat Keterangan Ahli Waris dari Kantor Desa, Foto copy KTP-el, KK, Foto Copy Akte Kelahiran Anak, Foto Copy Surat Nikah, Surat Keterangan Kematian, Surat Pernyataan Ahli Waris Bermaterai, Akte Kematian	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan ; 5. Pengambilan Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur legislasi Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

4. STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT
DESA

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	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; Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan undang -undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang- undang nomor 23 tahun 2014 tentang Daerah. Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan undang - undamg nomor 8 tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 21 sebagaimana telah dua kali diubah berakhir dengan perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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. 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 Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 kelahiran,Syrat Keterangan Sehat,Surat Keterangan Bebas Narkoba,SKCK,Surat Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan pancasila,UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ikadan Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa serta Surat Permohonan Pengunduran dari Perangkat Desa) 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan; Petugas meneliti kelengkapan berkas; Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Pengambilan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinanm dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur pemberian Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pemerintahan; Sekcam Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak pengaduan Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Kecamatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2017 tentang Tata Perizinan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat 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 Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK 2. Surat Rekomendasi dari Desa. 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Memelihara Ketertiban. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Izin Keramaian; 5. Pengambilan Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Keramaian	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Izin Keramaian; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Trantib; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

6. STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT IZIN UMKM

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah. 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 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah. 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM. 2. Surat Keterangan Usaha dari Desa. 3. Pas Foto 4x6 cm 4 (empat) lembar. 4. Foto copy KTP-el dan KK 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Survey lokasi usaha; 5. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Izin UMKM; 6. Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Izin UMKM	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Surat Izin UMKM; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

7. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA BAGI PASANGAN BARU MENIKAH (MEMILIKI BUKU
NIKAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (F.1-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Kartu Kelurag (KK) asli; 3. Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga Bagi Pasangan Baru Menikah	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi pasangan yang memiliki Buku Nikah; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

8. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA BAGI PASANGAN BARU MENIKAH (TIDAK MEMILIKI
BUKU NIKAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (F.1-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Foto copy Kartu Kelurag (KK) masing-masing; 3. SPTJM Perkawinan 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga Bagi Pasangan Baru Menikah.	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi pasangan yang belum memiliki Buku Nikah; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

**9. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA BAGI PASANGAN BARU MENIKAH (PASANGAN DARI
LUAR DAERAH)**

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan, 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (F.1-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Kartu Keluarag (KK) Asli; 3. Foto copy Duku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/ SPTJM Perkawinan; 4. Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam Wilayah NKRI. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan ditubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga Bagi Pasangan Baru Menikah	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi pasangan yang baru menikah (pasangan dari luar daerah); 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maktumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

10. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA BAGI PASANGAN BARU MENIKAH (PASANGAN WNI
DAN WNA)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur, 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan, 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (P.1-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Kartu Kelung (KK) Asli; 3. Foto copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/ SPTJM Perkawinan; 4. Foto copy dokumen perjalanan salah satu pasangan (Paspor, KITAS, KITAP). 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga Bagi Pasangan Baru Menikah	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan WNI dan WNA; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

11. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (MENAMBAHKAN ANAK DI DALAM KARTU KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur, 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan, 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan, 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah, 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) Asli; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter atau Penolong Kelahiran; 3. Foto copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/ SPJTM Perkawinan 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani, 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga, 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpian ada di tempat), apabila Pimpinam dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Penambahan Anggota Kartu Keluarga, 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

12. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (PASANGAN YANG BERCERAI INGIN MEMBUAT
KARTU KELUARGA MASING-MASING)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarg (KK) Asli; 2. Surat Cera/ Akta Cerai. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK) masing-masing	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga (KK) masing-masing bagi pasangan yang bercerai; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

13. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (PASANGAN SUAMI/ISTRI MENINGGAL DUNIA)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarang (KK) Asli; 2. Surat Keterangan Kematian dari Desa; 3. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan ditubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan suami/istri yang meninggal dunia; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

14. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (BAGI PASANGAN YANG BARU PINDAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah Datang dari tempat asal; 2. Foto copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/ SPTJM Perkawinan. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Kartu Keluarga bagi pasangan yang baru pindah; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

15. STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (PERUBAHAN ELEMEN DATA)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir (F.1-05); 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Dokumen pendukung perubahan data, seperti : Foto copy Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran, Foto copy Ijazah, atau Putusan Pengadilan. 4. Foto copy Buku Nikah/ Akta Perkawinan. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK).	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur perubahan elemen data pada Kartu Keluarga; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

16. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (HILANG/ RUSAK)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Membawa Kartu Keluarga Asli (bagi Kartu Keluarga yang rusak). 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK).	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan kembali Kartu Keluarga (KK) yang hilang/ rusak; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

17. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (TELAH BERUSIA 17 TAHUN)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Perekaman KTP-el; 2. Foto copy KTP-el. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggalkan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan KTP-el bagi yang telah berusia 17 tahun; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

18. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (BELUM BERUSIA 17 TAHUN TETAPI SUDAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 13. 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; 14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 18. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 23. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 24. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Perckaman KTP-el; 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dengan status Kawin Belum Tercatat. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan KTP-el bagi yang belum berusia 17 tahun tetapi sudah menikah; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

19. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (BELUM BERUSIA 17 TAHUN INGIN MEREKAM KTP-el)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga (KK). 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Bukti Perekaman KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur perekaman KTP-el bagi yang belum berusia 17 tahun; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukiang (kec-batukiang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

20. STANDAR PELAYANAN

KTP-el (SUDAH MEMILIKI KTP-el TETAPI ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga (KK); 2. KTP-el Asli; 3. Dokumen pendukung perubahan data (Akta Kelahiran, Ijazah, Putusan Pengadilan, dll). 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan ditubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan kembali KTP-el yang terdapat perubahan elemen data; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

**21. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (SUDAH MEMILIKI KTP-el TETAPI BERBEDA NIK DENGAN KK)**

No	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) Asli; 2. KTP-el Asli. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan kembali KTP-el yang berbeda NIK dengan KK; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam; 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayansan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

22. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (SUDAH MEMILIKI KTP-el TETAPI RUSAK)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga (KK); 2. KTP-el yang rusak. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan kembali KTP-el yang rusak; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

23. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (SUDAH MEMILIKI KTP-el TETAPI HILANG)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	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; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 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 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; Foto copy Kartu Keluarga (KK). 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan; Petugas meneliti kelengkapan berkas; Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan kembali KTP-el yang hilang; Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pelayanan Umum; Sekcam Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak pengaduan Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

24. STANDAR PELAYANAN
KTP-el (WNA INGIN MEMILIKI KTP-el)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 2. Kartu Keluarga (KK); 3. Dokumen perjalanan/ Paspor; 4. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP). 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	KTP-el	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan KTP-el bagi WNA; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

25. STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR KETERANGAN PINDAH (ANTAR
KABUPATEN/ PROVINSI)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Keterangan Pindah dari Desa; 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK); 3. Foto copy KTP-el. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani. 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Pengantar Keterangan Pindah	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Legalisasi Surat Pengantar Keterangan Pindah; 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

26. STANDAR PELAYANAN
AKTA KELAHIRAN (ORANG TUA MEMILIKI BUKU NIKAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (F.2-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran/ SPTJM Kebenaran Data Kelahiran; 3. Foto copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan; 4. Kartu Keluarga (KK) Asli; 5. Foto copy KTP-el orang tua; 6. Foto copy KTP-el 2 orang saksi kelahiran. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran..	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Akta Kelahiran (Orang tua memiliki Buku Nikah); 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

27. STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN (ORANG TUA TIDAK MEMILIKI BUKU NIKAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 11. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (F.2-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran/ SPTJM Kebenaran Data Kelahiran; 3. SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri; 4. Kartu Keluarga (KK) Asli; 5. Foto copy KTP-el orang tua; 6. Foto copy KTP-el 2 orang saksi kelahiran. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran..	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Akta Kelahiran (Orang tua tidak memiliki Buku Nikah); 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

28. STANDAR PELAYANAN
AKTA KELAHIRAN (ORANG TUA TIDAK PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 13. 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; 14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 18. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 23. 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah; 24. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir KK (F.2-01) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran/ SPTJM Kebenaran Data Kelahiran; 3. Kartu Keluarga (KK) Asli ayah/ ibu/ orang lain di mana anak tersebut akan dicatumkan sebagai anggota di dalam Kartu Keluarga (KK); 4. Foto copy KTP-el orang tua/ salah satu orang tua; 5. Foto copy KTP-el 2 orang saksi kelahiran. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Kartu Keluarga; 5. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Akta Kelahiran (Orang tua tidak pernah menikah); 2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

29. STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PENYALURAN DD TAHAP 1

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdes APBDes tahun berkenaan; 2. Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Desa; 3. Laporan hasil monev desa pelaksanaan DD tahap 3 tahun sebelumnya. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 1; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 1 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran DD Tahap 1	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 1; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

30. STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PENYALURAN DD TAHAP 2

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD tahun sebelumnya; 2. Laporan realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD tahap 1; 3. Laporan hasil monev desa pelaksanaan DD tahap 1 tahun berkenaan. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 2; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 2 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran DD Tahap 2	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 2; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

31. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENYALURAN DD TAHAP 3

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi Penyerapan dan Capaian Output DD tahap 2 minimal 90% penyerapan dan minimal 75% keluaran; 2. Laporan konvergensi pencegahan stunting Tahun Anggaran sebelumnya; 3. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa; 4. Laporan hasil monev desa pelaksanaan DD tahap 2 tahun berkenaan. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 3; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 3 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran DD Tahap 3	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran DD Tahap 3; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

32. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENYALURAN ADD TAHAP 1

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdes APBDes tahun berkenaan; 2. Perdes Kewenangan Desa; 3. Laporan Akhir penggunaan ADD tahun sebelumnya sesuai SISKEUDES; 4. Laporan Aset Desa sesuai SIPADES; 5. Data Perangkat Desa; 6. Keputusan Kepala Desa tentang Siltap dan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD tahun berkenaan; 7. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 1; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 1 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran ADD Tahap 1	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 1; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

33. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENYALURAN ADD TAHAP 2

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi pelaksanaan APBDes per sumber dana ADD tahap 1 dengan realisasi minimal 50%; 2. Perdes Laporan Realisasi Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes tahun sebelumnya; 3. Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak Kepala Desa. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 2; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 2 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran ADD Tahap 2	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 2; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

34. STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PENYALURAN ADD TAHAP 3

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi pelaksanaan APBDes per sumber dana ADD sampai dengan tahap 2 berdasarkan SISKEUDes dengan realisasi minimal 75%; 2. Laporan pelaksanaan APBDes semester pertama berdasarkan SISKEUDes; 3. Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak Kepala Desa. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 3; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 3 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran ADD Tahap 3	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 3; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

35. STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PENYALURAN ADD TAHAP 4

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi pelaksanaan APBDes per sumber dana ADD sampai dengan tahap 3 berdasarkan SISKEUDes dengan realisasi minimal 90%; 2. Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak Kepala Desa. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 4; 5. Pengambilan Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 4 oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Penyaluran ADD Tahap 4	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Penyaluran ADD Tahap 4; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

36. STANDAR PELAYANAN

PENGECEKAN DOKUMEN PERSYARATAN EVALUASI RAPBDes MURNI/ RAPBDes PERUBAHAN

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen utama Perdes APBDes; 2. Surat Pengantar; 3. Berita Acara Kesepakatan BPD dengan pemdes; 4. Perdes RKPDes; 5. Perdes Laporan Realisasi Pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya; 6. Perdes Kewenangan Desa; 7. Perdes SOTK; 8. Perkades Penjabaran APBDes; 9. Perdes Dana Cadangan; 10. Perdes Pembentukan BUMDes; 11. Perdes Penyertaan Modal; 12. Hasil Uji Kelayakan untuk Penyertaan Modal; 13. Laporan Pertanggungjawaban BUMDes tahun sebelumnya; 14. RAB APBDes; 15. Hasil entry data profil desa. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan; 2. Pengecekan dokumen pengecekan dokumen persyaratan Evaluasi APBDes/ Perubahan APBDes. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Ceklist Dokumen Persyaratan Evaluasi RAPBDes Murni/ RAPBDes Perubahan.	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur pengecekan dokumen persyaratan evaluasi APBDes Murni/ APBDes Perubahan; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

37. STANDAR PELAYANAN
EVALUASI RAPBDes MURNI/ RAPBDes PERUBAHAN

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Evaluasi; 2. Jadwal Evaluasi; 3. Perdes APBDes; 4. Surat Pengantar; 5. Berita Acara Kesepakatan BPD dengan Pemdes; 6. Perdes RKPDes; 7. Perdes Laporan Realisasi Pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya; 8. Perdes Kewenangan Desa; 9. Perdes SOTK; 10. Perkades Penjabaran APBDes; 11. Perdes Dana Cadangan; 12. Perdes Pembentukan BUMDes; 13. Perdes Penyertaan Modal; 14. Hasil uji kelayakan untuk penyertaan modal; 15. Laporan pertanggungjawaban BUMDes tahun sebelumnya; 16. RAB APBDes. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SK Tim Evaluasi; 2. Pembuatan Jadwal Evaluasi; 3. Pelaksanaan evaluasi APBDes/ Perubahan APBDes; 4. Penyerahan hasil evaluasi APBDes/ Perubahan APBDes. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Evaluasi RAPBDes Murni/ RAPBDes Perubahan	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Evaluasi APBDes/ Perubahan APBDes; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 083824355514 	
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	

38. STANDAR PELAYANAN

EVALUASI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBDes

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Monitoring dan Evaluasi; 2. Jadwal Monitoring dan Evaluasi; 3. Laporan hasil movev oleh BPD dan Pempdes; 4. Dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes per sumber dana.. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SK Tim Monitoring dan Evaluasi; 2. Pembuatan Jadwal Monitoring dan Evaluasi; 3. Permintaan laporan hasil movev oleh BPD dan Pempdes; 4. Pemeriksaan dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes per sumber dana; 5. Pengecekan fisik kegiatan APBDes; 6. Pembuatan laporan hasil movev; 7. Penyerahan laporan hasil movev pelaksanaan pengendalian APBDes setiap tahapan. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Evaluasi Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBDes	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Evaluasi Pengendalian APBDes; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

39. STANDAR PELAYANAN
MONEV TERPADU PELAKSANAAN APBDes

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Monitoring dan Evaluasi; 2. Jadwal Monitoring dan Evaluasi; 3. Laporan hasil monev oleh BPD dan Pemdes; 4. Dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes per sumber dana. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SK Tim Monitoring dan Evaluasi; 2. Pembuatan Jadwal Monitoring dan Evaluasi; 3. Permintaan laporan hasil monev oleh BPD dan Pemdes; 4. Pemeriksaan dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes per sumber dana; 5. Pengecekan fisik kegiatan APBDes; 6. Pembuatan laporan hasil monev; 7. Penyerahan laporan hasil monev pelaksanaan pengendalian APBDes setiap tahapan. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Hasil Monev Terpadu Pelaksanaan APBDes	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Evaluasi Pelaksanaan APBDes; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Sekcam 3. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

40. STANDAR PELAYANAN MUSRENBANG KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Panitia Musrenbang Kecamatan; 2. Jadwal pra-musrenbang/Musrenbang Kecamatan; 3. DU-RKP masing-masing desa; 4. Surat undangan pra-musrenbang/musrenbang kecamatan; 5. Tempat/lokasi kegiatan; 6. Materi yang akan dipaparkan oleh Camat. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi pelaksanaan pra-musrenbang/musrenbang kecamatan yang diikuti oleh Camat, Kasubbag Perencanaan/Operator Kecamatan; 2. Penyusunan SK Tim Panitia Musrenbang Kecamatan; 3. Pembuatan Jadwal pra-musrenbang/Musrenbang Kecamatan; 4. Permintaan DU-RKP masing-masing desa; 5. Penginputan DU-RKP masing-masing desa oleh Operator SIPD/ Kasubbag Perencanaan/Operator masing-masing desa; 6. Pembuatan surat undangan pra-musrenbang/musrenbang kecamatan; 7. Penyiapan tempat/lokasi kegiatan oleh Panitia Kecamatan; 8. Penyiapan materi yang akan dipaparkan oleh Camat; 9. Pelaksanaan pra-musrenbang/musrenbang kecamatan; 10. Penghimpunan kegiatan prioritas masing-masing bidang; 11. Penentuan delegasi kecamatan menuju ke musrenbang kabupaten; 12. Penyusunan dan penyerahan laporan hasil musrenbang kecamatan kepada BAPPERIDA ngambilan Hasil Evaluasi Pelaksanaan APBDes oleh Pemohon. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3-10 Hari (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Musrenbang.Kecamatan	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Pelaksanaan Pra-Musrenbang/Musrenbang Kecamatan; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan; 3. Sekcam; 4. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	

41. STANDAR PELAYANAN
MUSDES/ MUSRENBANGDes

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	<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, Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Fasilitator Musdes/ Musrenbangdes RKPDes; 2. Jadwal Musdes/ Musrenbangdes RKPDes; 3. RKPDes. 	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SK Tim Fasilitator Musdes/ Musrenbangdes RKPDes; 2. Pembuatan Jadwal Musdes/ Musrenbangdes RKPDes; 3. Fasilitasi Musdes/ Musrenbangdes RKPDes. 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3-10 Hari (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Berita Acara Musdes/ Musrenbangdes	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur Pelaksanaan Pra-Musrenbang/Musrenbang Kecamatan; 2. Menguasai Undang-Undang tentang Desa dan Tata Naskah; 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah. 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan; 3. Sekcam; 4. Camat. 	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang (kec-batukliang.lomboktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 08382435514 	
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	


KECAMATAN BATUKLIANG

Alamat : Jalan Ilang Cakre/Raden Guru, Kode Pos 83552

MAKLUMAT PELAYANAN

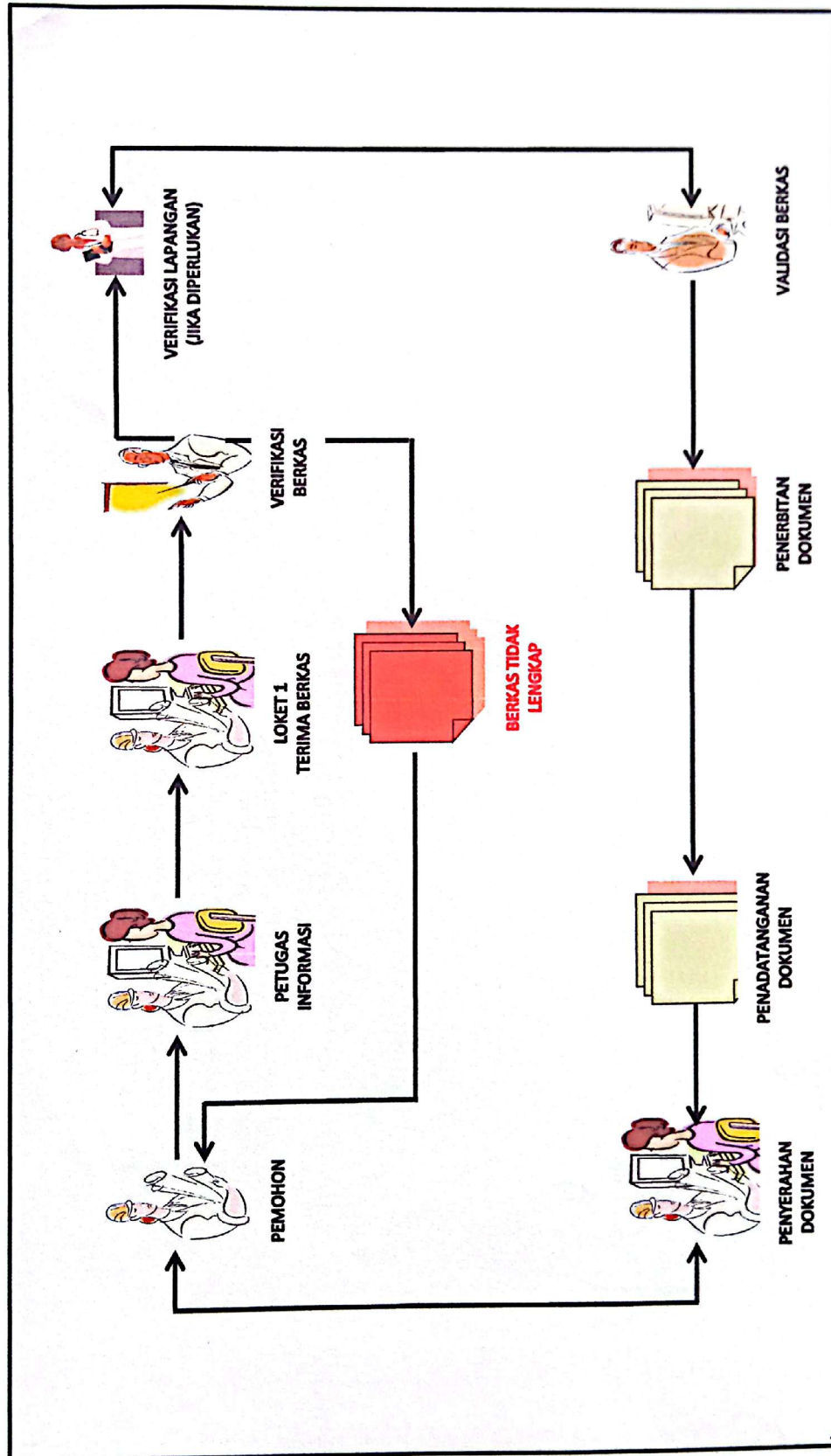
“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK SESUAI, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU “

Mantang, 22 Oktober 2024.
Kabupaten Batukliang



Edu Sudirman, S.Si.,MM.
Rembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196912311990031049

ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KANTOR CAMAT BATUKLIANG



VISI, MISI DAN MOTO PELAYANAN

- VISI** : “Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik, Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat yang Berkualitas, Adil dan Sejahtera”
- MISI** :
1. Mewujudkan tata pemerintahan dan pelayanan prima (professional, Ramah, Inovatif, Mudah dan Akuntabel);
 2. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik;
 3. Meningkatkan kualitas SDM Aparatur Pemerintahan;
 4. Meningkatkan sarana dan prasarana umum;
 5. Meningkatkan koordinasi lintas sektoral secara optimal;
 6. Meningkatkan pengendalian dan pengawasan.
- MOTTO** : Batukliang PRIMA (Profesional-Ramah-Inovatif-Mudah-Akuntabel).

