

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRAYA BARAT
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BARAT

Alamat : Jalan Raya Penujak, Kode Pos 83552
Website: kecprayabarat@lomboktengahkab.go.id
Email : kecprayabarat@lomboktengahkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PRAYA BARAT

NOMOR : 37/TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA OPD KANTOR CAMAT PRAYA BARAT KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024

CAMAT PRAYA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kantor Camat Praya Barat ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Praya Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015) Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5357;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5887.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah terdiri dari identifikasi Jenis Layanan dan Dokumen Standar Pelayanan
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Camat Praya Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Penujak

Pada tanggal 2024

By. CAMAT PRAYA BARAT,



H. LALU SAMSUL RIJAL, S.IP

NIP. 197812602002121034

Tembusan Yth. :

1. Bupati Lombok Tengah;
2. Ketua DPRD Kabupaten Lombok Tengah;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Lombok Tengah;

Lampiran : Keputusan Camat Praya Barat
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Praya Barat

INVENTARISASI PRODUK LAYANAN
Kantor Camat Praya Barat

No	Uraian.
1.	Legalisasi SKTM
2.	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
3.	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah
4.	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
5.	Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Rekomendasi Pencairan Dana Desa
7.	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
8.	Penerbitan surat Izin UMKM
9.	Evaluasi Rancangan Perdes

Ditetapkan di Penujak
Pada tanggal 2024
CAMAT PRAJA BARAT,


H. L. SAHSUL RIJAL, S.IP
NIP. 197212312002121034

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-undang Nomor 89 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan</p> <p>6 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang <u>Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</u></p>
2	Persyaratan	Surat pengantar Desa, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap</p> <p>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas dan menyerahkan ke bagian pengadministrasi</p> <p>3 Pengadministrasi SKTM memproses pengajuan</p> <p>4 Pengadministrasi SKTM Menyerahkan ke Kasi Kesra dan Camat untuk mendapatkan Paraf dan tandatangan</p> <p>5 Pengadministrasi SKTM Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima</p> <p>6 Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	SKTM
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Naskah Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loker Pengaduan Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2	Persyaratan	Fotocopy KTP, Foto copy KK, Surat Penguasaan Sebidang Tanah, Surat Keterangan dari Desa untuk Pengurusan Sertifikat Tanah, Surat Keterangan Cek Fisik Tanah dari Desa, SPPT
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Locket 2 Petugas Locket Memeriksa kelengkapan dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan 3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan dan menyerahkan ke kasi sekcam dan camat untuk 4 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan 5 Pengambilan Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel Buku Peraturan Perundangan
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Locket Pengaduan Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);</p> <p>6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah;</p> <p>7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
2	Persyaratan	<p>- Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi Pengangkatan atau Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>- Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi</p> <p>- Berkas Persyaratan Calon (Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah Terakhir, Fotocopy Akte Lahir, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, SKCK, Surat Pernyataan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Surat Pernyataan Memegang Teguh dan Mengamalkan Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika dan Surat Permohonan Menjadi Perangkat Desa serta Surat Permohonan Pengunduran dari Perangkat Desa)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.</p> <p>2 Petugas Loker Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan.</p> <p>3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</p> <p>4 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>5 Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa oleh Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer/ laptop</p> <p>Stempel</p> <p>ATK</p> <p>Printer</p> <p>Buku Peraturan Perundangan</p> <p>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Kepala Seksi Pemerintahan</p> <p>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa</p> <p>Sekretaris Camat</p> <p>Camat</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>SMS Center 081703536237</p> <p>Petugas : Loker Pengaduan</p> <p>Email : kecrayabarat@lomboktengahkab.go.id</p> <p>Website : kecrayabarat@lomboktengahkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Izin Keramaian

Komponen	Uraian
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 dan Nusa Tenggara Timur 2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota, 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
Persyaratan	Fotocopy KTP, Foto copy KK, Surat Rekomendasi dari Desa, Surat Pernyataan Kesanggupan
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian. 2 Petugas Loket Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban. 3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses permohonan dan meneruskan ke Kasi, Sekcam dan Camat untuk mendapatkan paraf dan tanda tangan 4 Pengadministrasi Umum memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. 5 Pengambilan Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon.
Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
Biaya/Tarif	Tidak ada
Produk Layanan	Administrasi Ketentraman dan Ketertiban
Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Izin Keramaian Mampu mencari alternatif pemecahan masalah Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Sekretaris Camat Camat
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loket Pengaduan Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id
1 Jumlah Pelaksana	6 Orang
2 Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
4 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

Komponen	Uraian
1 Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2 Persyaratan	APBDES, Rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermaterai)
3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian. 2 Petugas Loket Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa. 3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses pengajuan dan meneruskan ke Kasi, Sekcam dan Camat untuk mendapatkan Paraf dan Tanda Tangan 4 Pengadministrasi Umum memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. 5 Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa oleh Pemohon.
4 Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5 Biaya/Tarif	Tidak ada
6 Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7 Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundangan
8 Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9 Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Sekretaris Camat Camat
10 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loket Pengaduan Email : kecprayararat@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayararat@lomboktengahkab.go.id
11 Jumlah Pelaksana	6 Orang
12 Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

Komponen	Uraian
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 dan Nusa Tenggara Timur Tenggara Timur 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4 Peraturan Pemerintah Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/ Kota. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Pass Photo 4x6 2 lembar, Surat Pengantar dari KUA, Fotocopy KTP, Fotocopy KK
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor 2 Petugas Loker Menerima kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat 3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses permohonan dan meneruskan ke kasi dan Camat untuk mendapatkan paraf dan Tanda Tangan 4 Petugas Loker Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan 5 Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon
Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
Biaya/Tarif	Tidak ada
Produk Layanan	Penerbitans Surat Dispensasi Nikah
Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Printer ATK Stempel
Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loker Pengaduan Email : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id Website : kecprayarabar@lomboktengahkab.go.id
Jumlah Pelaksana	6 Orang
Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Izin UMKM

Rancangan	Uraian
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 60 Tahun 2009 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676) 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676) 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil 5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perdelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
Persyaratan	Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM, Surat Keterangan Usaha dari Desa, Pass Photo 4x6, KTP dan KK
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor 2 Petugas Loket memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat. 3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memproses permohonan dan meneruskan ke Kasir, Sekcam dan Camat Untuk mendapatkan paraf dan Tanda Tangan 4 Pengadministrasi Umum memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggendakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. 5 Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon.
Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
Biaya/Tarif	Tidak ada
Produk Layanan	Administrasi Kesejahteraan Rakyat
Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundangan
Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Penerbitan Surat Izin UMKM Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loket Pengaduan Email : keoprayerbarat@lomboktengahkab.go.id Website : keoprayerbarat@lomboktengahkab.go.id
1 Jumlah Pelaksana	6 Orang
2 Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

Komponen	Uraian
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2 Persyaratan	Surat Pengantar, Keputusan ketua BPD mengenai penetapan hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa
3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian. 2 Petugas Loket Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa. 3 Pengadministrasi Umum Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes. 4 Tim Evaluasi Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes serta menyerahkan ke Sekretaris Camat dan Camat untuk mendapatkan Paraf dan Tanda Tangan 5 Pengadministrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat Tanda Terima Pengambilan. 6 Pengambilan Hasil Laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes oleh Pemohon.
4 Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5 Biaya/Tarif	Tidak ada
6 Produk Layanan	Administrasi Pemerintahan
7 Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/ laptop Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundangan
8 Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan Prosedur Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang perubahan APBDes Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9 Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran SMS Center 081703536237 Petugas : Loket Pengaduan Email : kecrayabarat@lomboktengahkab.go.id Website : kecrayabarat@lomboktengahkab.go.id
11 Jumlah Pelaksana	9 Orang
12 Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun