

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**KANTOR CAMAT PUJUT
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PUJUT**

Jln. Raya Pujut Raya Sengkol Kode Pos 83573
Website: kec-pujut.lomboktengahkab.go.id Email: kec.pujut@lomboktengahkab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT PUJUT
NOMOR : 12 Tahun 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR CAMAT PUJUT**

CAMAT PUJUT

- Menimbang** :
- a. Bahwa Standar Pelayanan Publik adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan public, acuan penilaian kualitas dan kinerja pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara maupun penerima layanan.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Pujut tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Camat Pujut.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 4826);
 6. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 191);
 7. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;
 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah 41 tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Camat Pujut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pujut sebagaimana tersebut DIKTUM KESATU meliputi :
1. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 2. Rekomendasi Dispensasi Nikah
 3. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris, Bagi Waris/Hibah
 4. Rekomendasi Pencairan Dana Desa/ Anggaran Dana Desa (DD/ADD)
 5. Penerbitan Surat ijin UMKM
 6. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)
 7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 8. Surat Keterangan Pindah Penduduk
 9. Penerbitan Akta Kelahiran
 10. Penerbitan Akta Kematian
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh unit-unit pelayanan dilingkungan Kantor Camat Pujut sebagai acuan dalam pemberian pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sengkol
Pada Tanggal 21 Oktober 2024





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PUJUT

Jln. Raya Pujut Raya Sengkol Kode Pos 83573
Website: kec-pujut.lomboktengahkab.go.id Email: kec.pujut@lomboktengahkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

CAMAT PUJUT



JUMAHIR, S.Sos.
Pembina, IV/a
Nip. 196712311993031134

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - 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 Pemberima Bantuan Jaminan Kesehatan - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146 / HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu ; - Peraturan Bupati Lombok tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ; |
| 2 | Persyaratan Teknis | Surat Pengantar dari desa, Foto Copy KTP, KK surat pernyataan dari pemohon. |
| 3 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan ke kasi untuk di paraf selanjutnya diajukan kepada sekcam/Camat untuk ditandatangani. 4. Petugas melakukan Registrasi. 5. Berkas diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Legalisasi Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | ATK, Komputer/Laptop, printer, stempel, Meja dan Kursi dan Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Menguasai administrasi dan prosedur Legalisasi Surat. Menguasai Undang-undang tentang Kesejahteraan social dan Tata Naskah Mampu mencari alternatif pemecahan masalah. |
| 9 | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat - Sekcam - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) |

| | | |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3. WA : 085904300419 (KASI KESRA) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 2 orang |
| 13 | Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |



**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT DISPENSASI NIKAH**

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ; - Peraturan Pemerintah Mentri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan ; - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat siap Nikah dan hamil dari BKKBN,Surat Keterangan Perkawinan dari desa,Surat izin orang tua (Model Na) Pas Foto 3x4 cm sebanyak 2 lbr, Surat Persetujuan Mempelai, Foto Copy KTP, KK. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar,petugas mengajukan ke kasi untuk dibuatkan surat Rekomendasi selanjutnya diteruskan kepada sekcam/Camat untuk ditandatangani. 4. Petugas melakukan registrasi. 5. Berkas diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk Pelayan | Rekomendasi Dispensasi Nikah |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | ATK,Komputer/Laptop, printer, stemple |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Menguasai administrasi dan prosedur Legalisasi Surat. |
| | | Menguasai Undang-undang tentang Kesejahteraan social dan Tata Naskah |
| | | Mampu mencari alternatif pemecahan masalah. |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Sekcam |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1.Kotak Pengaduan 2.WA : 08175712410 (SEKCAM) |

| | | |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 3.WA : 085904300419 (KASI KESRA) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat,tepat,lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan standar pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |


 Camat Pujut
 JUMAHIR, S. Sos.
 Pembina, IV/a
 NIP.196712311993031134

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS,BAGI WARIS/HIBAH

| No 1 | Komponen 2 | Uraian 3 |
|---------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ; - Peraturan Pemerintah No.111 Tahun 2000 yang mengatur tentang perolehan hak atas tanah dan bangunan karena waris dan hibah. - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; ; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat ; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris dari Desa bermatrai ,Foto Copy KTP Ahli Waris ,Silsilah Keluarga, Surat Keterangan Kematian. |
| 3 | Sistem,Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar,petugas mengajukan ke kasi untuk di paraf selanjutnya diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Petugas melakukan registrasi. 5. Berkas diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 4 hari |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | ATK,Komputer/Laptop, printer, stemple |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur Legalisasi Surat. Mampu mengoperasikan Komputer. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah. |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pemerintahan |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Sekcam |

| | | |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan | 1.Kotak Pengaduan 2.WA : 08175712410 (SEKCAM) 3.WA : 087865068383 (KASI PEMERINTAHAN) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi yang diberikan dengan cepat,tepat,lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |

Camat Pujut

JUMAHIR S.Sos.
 Pembina, IV/a
 NIP.196712311993031134

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA/ANGGARAN DANA DESA (DD/ADD)

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat Bali, NTB dan NTT; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, perubahan kedua tentang Pemerintah Daerah ; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pedelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Perdes APBDES, Rancangan Penggunaan Uang,Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa(Bermatrai). |
| 3 | Sistem,Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3.Kelengkapan berkas benar,petugas mengajukan ke kasi untuk dibuatkan surat Rekomendasi selanjutnya diteruskan kepada sekcama/Camat untuk ditandatangani. 4. Petugas melakukan registrasi. 5. Berkas diserahkan ke pemohon. |

| | | |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya /Gratis |
| 6 | Produk Pelayan | Surat Rekomendasi Camat tentang Pencairan Dana Desa dan atau Anggaran Dana Desa. |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | ATK, Komputer/Laptop Printer Buku Peraturan Perundangan Stempel Meja Kursi |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi pencairan Dana Desa (DD/ADD) Mampu Menoperasi Komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah. |
| 9 | Pengawas Internal | Kepala Seksi pemberdayaan Masyarakat Desa Sekertaris Camat Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) 3. WA : 081953621720 (KASI PMD) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 2. petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |

Camat Pujut

 JUMAHLIA S.Sos.
 Pembina IV/a
 NIP. 19671231993031134

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT IZIN UMKM**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - Peraturan Pemerintah Nomor RI 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian izin Usaha Mikro dan Kecil - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha mikro dan kecil Kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah ; - Peraturan Bupati Lombok tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. |
| 2 | Persyaratan | Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM, Surat Keterangan Usaha dari desa, Pas Poto 4x6, KTP dan KK. |
| 3 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar,petugas mengajukan ke kasi untuk dibuatkan surat Rekomendasi selanjutnya diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Petugas melakukan registrasi. 5. Berkas diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk | Penerbitan surat Ijin UMKM |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | ATK,Komputer/Laptop, printer, stemple,Buku Peraturan Perundangan. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <p>Menguasai administrasi dan prosedur Penerbitan Surat. Mampu mengoperasikan Komputer. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.</p> |
| 9 | Pengawasan Internal | - Kepala Seksi Pelayanan Umum |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------|
| | | | | - Sekcam |
| | | | | - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan | | | 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | | | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | | | Sesuai dengan standar pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | | | Sesuai dengan maklumat Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | | Setiap Tahun |



**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT ; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan ; - Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No.41 Tahun 2019 tentang penndelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah No 46 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah . |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Foto Copy KK (Kartu Keluarga), Surat Kehilangan dari Polsek jika KTP Hilang. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar, petugas pelayanan mengajukan kepada petugas operator untuk melakukan perekaman / pencetakan e-KTP terhadap pemohon. 4. Petugas melakukan Registrasi. 5. E-KTP diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | Komputer, Printer dan alat cetak |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Mampu Mengoperasi Komputer, Menguasai Prosedur Pembuatan KTP |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekcam - Camat |
| | | |
| | | |

| | | |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) 3. WA ; 081775166467 (Kasi Pelum) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi/Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi/Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |

Camat Pujut

 JUMIAHIR, S.Sos.
 Pembina, I/ra
 NIP. 196712311993031134

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan ; - Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No.41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah No 46 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah . |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - KTP Asli/Copy KTP; - KK Masing-masing dari orang tua; - Foto Copy Buku Nikah. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar, petugas pelayanan mengajukan kepada petugas entry untuk melakukan pencetakan KK 4. Petugas melakukan Registrasi. 5. Kartu Keluarga diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Pembuatan Kartu Keluarga (KK) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | Komputer, Printer dan alat cetak |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Mampu Mengoperasi Komputer, Menguasai Prosedur Pembuatan KK |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekcam - Camat |

| | | |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan | 1.Kotak Pengaduan 2.WA : 08175712410 (SEKCAM) 3.WA ; 081775166467 (KASI PELUM) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi/Layanan diberikan dengan cepat,tepat,lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 3. Informasi/Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 4. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |



 Camat Pujut
 JUMAHIR, S.Sos.
 Pembina, IV/a
 NIP.196712311993031134

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK**

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT ; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan ; - Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No.41 Tahun 2019 tentang penndelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah No 46 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah . |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat Pengantar dari Desa. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar, petugas pelayanan mengajukan kepada petugas entry untuk melakukan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk. 4. Petugas melakukan Registrasi. 5. Surat Keterangan Pindah Penduduk di serahkan ke Pemohon. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk Pelayan | Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk. |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | Komputer, Printer dan alat cetak |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Mampu Mengoperasi Komputer, Menguasai Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah penduduk. |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekcam - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) 3. WA ; 081775166467 (KASI PELUM) |

| | | | |
|----|--------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah Pelaksana | | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | | Informasi/Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | | 5. Informasi/Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 6. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Setiap Tahun |

Camat Pujut

 UMA HIR, S.Sos.
 Pembina, V/a
 NIP.196712311993031134

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; - Peraturan Pemerintah Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2016 tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. - Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No.41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah No 46 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar usul pembuatan Akta Kelahiran dari desa; - Foto Copy KTP Orang tua; - Foto Copy KK; - Foto Copy Akta Nikah Orang tua. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar, petugas pelayanan mengajukan kepada petugas entry untuk melakukan pencetakan Akta Kelahiran. 4. Petugas melakukan Registrasi. 5. Akta Kelahiran diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Pembuatan Akta Kelahiran |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | Komputer, Printer dan alat cetak |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Mampu Mengoperasi Komputer, Menguasai Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran |
| 9 | Pengawas Internal | - Kepala Seksi Pelayanan Umum |
| | | - Sekcam |

| | | | |
|----|--------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | | 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) 3. WA ; 081775166467 (KASI PELUM) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | | Informasi/Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | | 7. Informasi/Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 8. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Setiap Tahun |

Camat Pujut

 LUMIA HIR, S.Sos.
 Pembina, I/1/a
 NIP. 196712311993031134

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTA KEMATIAN**

| No | Komponen 2 | Uraian 3 |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan; - Peraturan Pemerintah Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tata cara pembuatan akta Kematian. - Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No.41 Tahun 2019 tentang penndelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; - Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah No 46 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian Dari Desa 2. KTP Asli yang meninggal 3. Foto Copy KTP 2 orang saksi 4. Mengisi Formulir Pelaporan lahir mati 4. Poto Copy KTP Pelapor |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas. 3. Kelengkapan berkas benar, petugas pelayanan mengajukan kepada petugas entry untuk melakukan pencetakan akta Kematian. 4. Petugas melakukan Registrasi. 5. Akta Kematian diserahkan ke pemohon. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 sd.30 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada/gratis |

| | | |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Produk Pelayanan | Pembuatan Akta Kematian. |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | Komputer, Printer dan alat cetak |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Mampu Mengoperasi Komputer, Menguasai Prosedur Pembuatan Akta Kematian. |
| 9 | Pengawas Internal | - Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekcam - Camat |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Pengaduan 2. WA : 08175712410 (SEKCAM) 3. WA ; 081775166467 (KASI PELUM) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi/Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 9. Informasi/Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan ; 10. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap Tahun |

Camat Pujut

 JUMA HIB, S.Sos.
 Pembina, V/a
 NIP.196712311993031134