



**LAPORAN PENYUSUNAN SOP, SP
KECAMATAN PRAYA TENGAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**TAHUN ANGGARAN
2022**

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Kecamatan Praya Tengah ini dapat diselesaikan sebagaimana SOP, SP yang telah ditargetkan dalam Output DPA Kecamatan Praya Tengah TA. 2022

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Sedangkan Standar Pelayanan adalah Tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah dan terjangkau serta terukur.

Standar Operasional Prosedur Kecamatan Praya Tengah ini disusun berdasarkan Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dan Standar Pelayanan disusun berdasarkan Permenpan No 15 tentang Standar Pelayanan.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan SOP dan SP Kecamatan Praya Tengah. SOP dan SP ini disusun sebagai salah satu langkah nyata untuk memperbaiki kinerja Aparatur Sipil Negara terhadap Pelayanan yang ada di Kecamatan, semoga SOP, SP ini bisa dijalankan sesuai dengan apa yang telah disusun dan disepakati bersama dan tentunya bisa bermanfaat bagi Masyarakat Kecamatan Praya Tengah dan Aparatur Sipil Negara lingkup Kantor Camat Praya Tengah.

Demikian atas perhatiannya, dan semoga ini bisa terhitung sebagai amal ibadah kita dan di ridhoi oleh Allah SWT. amin

Batunyal, 11 Nopember 2022

CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP

Pembina (IV/a)

NIP. 196507031994011001

DAFTAR ISI

SAMPUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.LATAR BELAKANG	1
1.2.MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.3.DASAR HUKUM	2
1.4.SISTEMATIKA PENULISAN	3
BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN	4
3.1.TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN	4
BAB III MANFAAT, PRINSIP, JENIS DAN FORMAT SOP ADMINISTRASI KECAMATAN PRAYA TENGAH	8
3.1.MANFAAT SOP	8
3.2PRINSIP SOP	9
3.3SOP BERDASARKAN SIFAT KEGIATAN	9
3.4FORMAT SOP	10
BAB IV PENYUSUNAN SOP KECAMATAN PRAYA TENGAH	12
4.1.PENYUSUNAN SOP	12
BAB V PENUTUP	13

DAFLAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu hal penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP), Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi ini sedikit demi sedikit pada waktunya nanti kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Percepatan penyusunan SOP, SP ini tentunya sejalan dengan tujuan Reformasi Birokrasi yaitu untuk menciptakan birokrasi pemerintahan yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai dasar kode etik aparatur negara sehingga nanti pada akhirnya mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis dan salah satu upaya yang dilakukan adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mengarah kepada birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Kecamatan Praya Tengah sebagai salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Lombok Tengah dalam hal ini tentu dituntut untuk mampu menjalankan maksud dan tujuan diatas, mengingat fungsi Kecamatan sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang 32 bahwa Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.

Sejalan dengan tuntutan tersebut diatas, perlu segera diupayakan beberapa langkah strategis dan tindakan-tindakan operasional untuk merealisasikannya. Salah satu langkah yang perlu dan harus dikembangkan saat ini adalah mewujudkan suatu ke pemerintahan yang baik (goodgovernance) yang memiliki elemen dasar transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

Untuk mengaplikasikan uraian diatas, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Praya Tengah, yang selanjutnya diharapkan untuk mampu mendorong upaya

peningkatan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Praya Tengah menjadi lebih baik, transparan dan akuntabel.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Praya Tengah adalah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan ini merupakan syarat utama dalam rangka reformasi birokrasi terkait hal pelayanan administrasi pemerintahan, maka Penyusunan SOP Kecamatan Praya Tengah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagaimana diuraikan diatas.

Adapun Tujuan penyusunan SOP Pelayanan Publik di Kecamatan Praya Tengah adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman pelaksana pada bagian Pelayannan publik dalam hal pelaksanaan berbagai kegiatan baik yang bersifat administratif maupun teknis.
2. Menjaga ketertiban penyelenggaraan pelayanan kecamatan.
3. Sebagai upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif, efesien dan akuntabel.

C. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Layanan;
8. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan SOP ini adalah sebagai berikut.

BAB I. Pendahuluan

Bab ini menjabarkan mengenai : Latar belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum dan Sistematika Penyusunan.

BAB II. Tugas Pokok dan Fungsi

Bab ini menguraikan rincian Tupoksi Kecamatan, Camat, Sekcam, Kepala Seksi Pelayanan Umum pada Kantor Camat Praya Tengah.

BAB III. Jenis dan format SOP Administrasi Kecamatan Praya Tengah

Bab ini menjabarkan jenis dan format SOP yang digunakan dalam penyusunan SOP Kecamatan Praya Tengah

BAB IV. Penyusunan SOP Kecamatan Praya Tengah

Bab ini berisikan tentang Penyusunan SOP.

BAB V. Penutup.

BAB II

TUGAS POKOK FUNGSI KECAMATAN

Dalam sebuah organisasi Pemerintah faktor penentu keberhasilan suatu kegiatan tentunya disertai dengan susunan struktur organisasi yang kuat, maka terkait dengan hal tersebut Kecamatan Praya Tengah mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kewenangan pemerintah daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagai perangkat daerah, dengan fungsi antara lain :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengkoordinasian pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan;
- h. penyusunan program, pembinaan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

1. Camat.

Camat Praya Tengah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, sedangkan Fungsi Camat adalah :

- a. Perumusan dan Penetapan visi, misi, rencana strategis dan program kerja Kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;

- c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Instansi terkait;
- d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan;
- e. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi Pembangunan;
- f. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) di tingkat Kecamatan;
- j. pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undang;
- k. pelaksanaan pembinaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Pemerintah Kecamatan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- m. pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Kecamatan;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur,

mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat dalam rangka melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja Pemerintah Kecamatan yang meliputi urusan perencanaan keuangan, umum dan kepegawaian, sedangkan fungsi Sekretaris adalah :

- a. pengkoordinasian, penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;
- c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kecamatan;
- d. perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi pemerintahan umum;
- e. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. pengkoordinasian penyusunan laporan Kecamatan;
- h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum Ekonomi Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi;

- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan umum;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. pembinaan administrasi kependudukan lingkup kecamatan;
- h. pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
MANFAAT, PRINSIP, JENIS DAN FORMAT SOP ADMINISTRASI
KECAMATAN PRAYA TENGAH

A. MANFAAT SOP

SOP memiliki banyak manfaat bagi pelaksanaannya apabila prosedur yang ada didalamnya benar-benar dijalankan sebaik mungkin, beberapa manfaat SOP adalah sebagai berikut:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi kinerja pelayanan

B. PRINSIP SOP

Prinsip SOP diklasifikasikan menjadi 2 yaitu Prinsip Penyusunan SOP dan Prinsip Pelaksanaan SOP.

Adapun **Prinsip Penyusunan SOP** adalah sebagai berikut :

1. Kemudahan dan kejelasan.
2. Efisiensi dan efektivitas.
3. Keselarasan.
4. Keterukuran.
5. Dinamis.
6. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).
7. Kepatuhan hukum.
8. Kepastian hukum.

Sedangkan **Prinsip Pelaksanaan SOP** adalah sebagai berikut :

1. Konsisten.
2. Komitmen.
3. Perbaikan berkelanjutan.
4. Mengikat.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting.
6. Terdokumentasi dengan baik.

C. SOP BERDASARKAN SIFAT KEGIATAN

1. SOP TEKNIS

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

Di Kecamatan Praya Tengah, SOP Teknis dapat diterapkan pada bidang-bidang antara lain Pelayanan permohonan surat keterangan, Pelayanan-pelayanan kepada masyarakat dan kepegawaian, evaluasi tingkat perkembangan desa dan lain sebagainya.

2. SOP ADMINISTRATIF

SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif/umum.

SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran dan lainnya atau secara garis besar semua proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dalam lingkup mikro

SOP Administratif disusun untuk semua proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah dari mulai level unit organisasi terkecil sampai pada level organisasi secara utuh dalam menjalankan TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA.

D. FORMAT SOP

Dua faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan digunakan oleh Kantor Camat Praya Tengah yaitu :

- Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- Berapa banyak langkah dan sublangkah yang diperlukan dalam suatu prosedur.

Format terbaik SOP adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat mengirimkan informasi yang jelas yang dibutuhkan secara tepat dan mampu mengimplementasikan SOP secara konsisten.

Secara umum Format SOP adalah sebagai berikut

1. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.

2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini merupakan pengembangan dari simple steps. Digunakan jika prosedur yang disusun panjang, **lebih dari 10 langkah** dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan Dalam hierarchical langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Grafik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-subproses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah.

4. Diagram Alir (*Flowcharts*)






Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub

langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses, simbol-simbol tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

Gambar IV.1

Simbol-simbol Flowchart

	Kapsul/ Terminator	Melambangkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Kotak / Proses	Melambangkan proses berjalannya suatu prosedur
	Belah Ketupat/ Decision	Melambangkan pengambilan keputusan : Ya atau Tidak
	Anak Panah /Arrow	Melambangkan arah prosedur/arah kegiatan
	Segi Lima / Offpage connector	Melambangkan koneksi perpindahan halaman

Sumber : Permenpan No. 35 Tahun 2012

BAB IV

PENYUSUNAN SOP KECAMATAN PRAYA TENGAH

PENYUSUNAN SOP

Penyusunan SOP memerlukan adanya komitmen yang kuat dari pihak Pimpinan Organisasi Kantor Camat Praya Tengah, dimana kemauan untuk meningkatkan kinerja dan memberikan Pelayanan Publik yang berkualitas perlu memiliki prosedur-prosedur yang jelas, oleh sebab itu perlu adanya ketegasan pimpinan untuk memberikan arahan, perintah dan motivasi bagi Pejabat Eselon IV yaitu Kasi Pelayanan Umum sebagai bentuk komitmen secara konsisten dalam penyusunan SOP ini sehingga penyusunan SOP ini mampu diselesaikan dengan baik.

Adapun jenis SOP dan SP yang akan disusun oleh Seksi Pelayanan Umum adalah :

1. Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2. Perekaman KTP-El;
3. Penerbitan KTP – El;
4. Penerbitan Akte Kelahiran;
5. Penerbitan Akte Kematian;
6. Penerbitan Kartu Keluarga;
7. Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan
8. Surat Keterangan Bagi Waris;
9. Surat Keterangan Tidak Mampu;
10. Surat Keterangan Ahli Waris.

BAB V

PENUTUP

a) Catatan Penting

Dalam merealisasikan Integrasi (Penerapan) SOP Kecamatan Praya Tengah ini masih memiliki beberapa kendala. Perkiraan kendala yang akan dihadapi dalam penerapan SOP ini adalah :

- Masih kurangnya pemahaman terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;
- Masih kurangnya jumlah pelaksana yaitu staf Kecamatan Praya Tengah.

Adapun Solusi yang diharapkan dalam mengatasi kendala tersebut diatas adalah :

- Perlu adanya bimbingan dan pelatihan khusus atau penilaian khusus kepada Pejabat dalam menjalankan Tugas Pokok dan fungsinya. Dalam hal ini bertujuan untuk memberikan pemahaman lebih dan mampu bertanggung jawab terhadap Tugas Pokok dan Fungsi jabatan yang di bebankan padanya.
- Perlu tambahan staf di Kecamatan Praya Tengah terutama yang memahami IT dan berintegritas dalam mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan yang diberikan;
- Dibutuhkan komitmen yang kuat dari Pimpinan SKPD beserta segenap jajarannya sehingga mampu memotivasi diri secara maksimal untuk mewujudkan **“Pelayanan Publik yang Berkualitas”** sesuai dengan Sasaran Strategis yang ada pada Renstra Kecamatan Praya Tengah

b) Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut Kecamatan Praya Tengah pada tahun 2023 mendatang setelah melewati tahapan Penyusunan SOP ini telah tercantum dalam Renja Kecamatan Praya Tengah Tahun 2023 yaitu :

- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengujian SOP pada Tahun 2022 ini;
- Membuat Dekorasi dan Publikasi SOP, SP sesuai dengan SOP pejabat masing-masing Pejabat Eselon IV.

Demikian Laporan Penyusunan SOP, SP Kecamatan Praya Tengah ini disusun dengan harapan SOP, SP ini mampu diterapkan oleh segenap jajaran Pegawai Kantor Camat Praya Tengah sesuai dengan Tugas dan Jabatannya untuk mewujudkan Pelayanan Publik Yang Berkualitas serta mempunyai komitmen sebagai Pegawai yang mampu menjadi Abdi Negara dan Abdi

Masyarakat. Dan kami tetap mengharapkan Bimbingan dan arahan dari Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah (**Bag. ORTAL**) untuk membantu kami dalam hal evaluasi penerapan SOP yang telah kami susun sehingga kami selaku pelaksana benar-benar mampu menerapkan SOP ini dengan penuh tanggung jawab. Meskipun SOP Kecamatan Praya Tengah ini telah selesai kami susun, akan tetapi kami masih merasa SOP ini masih jauh dari Predikat “Baik” karena adanya keterbatasan pemahaman kami dalam penyusunan SOP SP.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting bagi Kecamatan Praya Tengah dalam memperbaiki proses internal Kecamatan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan juga untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab. Mudah-mudahan Penyusunan SOP, SP Kecamatan Praya Tengah ini dapat mewujudkan pelayanan menuju *good governance*.

Batunyalta, 11 Nopember 2022

CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
Pembina (IV/a)
NIP. 1965070319940110

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	: 900/01/Pel.Um/PTH/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Nopember 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Desember 2022
Disahkan Oleh	:
	 CAMAT PRAYA TENGAH, KECAMATAN PRAYA TENGAH H. LALU SAMSUL HILAL, SIP NIP. 196507031994011001
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 3 Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan : Sepeda motor
Komputer dan Printer
Buku Pedoman, Juknis
ATK dll


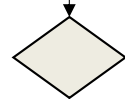



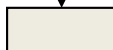



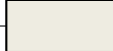



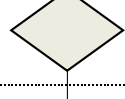
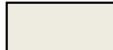
Sarana dan Prasana : Meja dan Kursi

Peringatan:

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Informasi yang diberikan kepada masyarakat akan berkualitas dan menciptakan pemerintahan yang transparan
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada kurangnya peran serta pemerintah dalam menunjang informasi tentang penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah Kecamatan Praya Tengah

Pencatatan dan Pendataan : -

Pendataan dilakukan secara berkala untuk mendapatkan laporan yang berkualitas serta mampu menyajikan informasi penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
		STAF	KASI, KASUBBAG	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyampaikan pelaksanaan kegiatan seksi kepada Camat					Juknis, Surat Permohonan	30 menit	diterimanya surat permohonan, memahami Pelaksanaan Kegiatan	
2	Camat menyetujui pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan untuk percepatan pelaksanaan					Juknis	10 menit	Disetujuinya pelaksanaan kegiatan	
3	Menyusun format pendataan dalam rangka pengumpulan data sesuai juknis dari SKPD terkait atau peraturan yang ada					Juknis	2 jam	Form laporan	
4	Mengajukan SPT dan SPPD kepada camat ke Desa/Kelurahan untuk melakukan pendataan terkait pelayanan publik					Form SPT, SPPD, DPA	1 jam	SPT, SPPD, Anggaran kas yang tersedia	
5	Melaksanakan kegiatan seksi dalam rangka pengumpulan data penyelenggaraan pelayanan publik					Form data	4 hari	Draft data Penyelenggaraan pelayanan publik	
6	Merekap dan mengolah data penyelenggaraan publik yang telah terkumpul					Draft data Penyelenggaraan pelayanan publik	2 hari	Draft data Penyelenggaraan pelayanan publik hasil rekap	
7	Menyusun Laporan penyelenggaraan pelayanan publik					Draft data Penyelenggaraan pelayanan publik hasil rekap	3 jam	Draft laporan penyelenggaraan pelayanan publik	
8	Menyampaikan Laporan penyelenggaraan pelayanan publik kepada camat untuk di evaluasi dan disetujui					Draft laporan penyelenggaraan pelayanan publik	20 menit	Draft laporan penyelenggaraan pelayanan publik setelah dievaluasi	
9	Menyetujui Laporan penyelenggaraan pelayanan publik dan ditandatangani					Laporan penyelenggaraan pelayanan publik	10 menit	Laporan penyelenggaraan pelayanan publik yang telah ditandatangani	
10	Upload Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang telah di tandatangani					Laporan penyelenggaraan pelayanan publik	2 menit	Laporan penyelenggaraan pelayanan publik bentuk pdf	

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PRAYA TENGAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Juknis, Surat Permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pelaksanaan kegiatan seksi kepada Camat - Camat menyetujui pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan untuk percepatan pelaksanaan - Menyusun format pendataan dalam rangka pengumpulan data sesuai juknis dari SKPD terkait atau peraturan yang ada - Mengajukan SPT dan SPPD kepada camat ke Desa/Kelurahan untuk melakukan pendataan terkait pelayanan publik - Melaksanakan kegiatan seksi dalam rangka pengumpulan data penyelenggaraan pelayanan publik - Merekap dan mengolah data penyelenggaraan publik yang telah terkumpul - Menyusun Laporan penyelenggaraan pelayanan publik - Menyampaikan Laporan penyelenggaraan pelayanan publik kepada camat untuk di evaluasi dan disetujui - Menyetujui Laporan penyelenggaraan pelayanan publik dan ditandatangani - Upload Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang telah di tandatangani
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 6 hari 7 jam 2 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp.
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - PELAKSANAAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sepeda Motor, Komputer, Printer, Meja, Kursi, ATK dll
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 5 - SLTA : 1
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 7 (tujuh) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Bulanan/triwulan


 Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,
H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 900/02/Pel.Um/PTH/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Nopember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Desember 2022

Disahkan Oleh :

KECAMATAN PRAYA TENGAH,
KEGAMATAN PRAYA TENGAH
H. LALU SAMBUL HILAL SIP
NIP. 196507031994011001

Nama SOP : PEREKAMAN KTP - EL

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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
- 3 Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

- Penerbitan KK
- Penerbitan Akte Kelahiran
- Penerbitan Akte Kematian

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan : Komputer dan Jaringan SIAK
Form Permohonan KTP-El (F1.21)
Finger print, iris mata,signature pen
Kamera

Sarana dan
Prasana : Meja dan Kursi

Peringatan:

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas, Pelayanan bisa terhambat apabila ada masalah Jaringan
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang

Pencatatan dan Pendataan : -

1. KTP El diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Seksi Pelayanan



NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
		Petugas Admsitrasi	Operator Perekaman / Operator Pembantu	Operator SIAK	Kasi Pelayanan Umum	MUTU BAKU			
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima permohonan penerbitan KTP-EL dan meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-EL					Berkas permohonan	5 menit	berkas telah diteliti	
2	Merekam data pemohon KTP-el bagi pemohon pemula					merekam foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata	15 menit	data hasil rekaman KTP-el	
3	Memverifikasi dan memberikan paraf pada berkas permohonan					Berkas Permohonan KTP	2 menit	kebenaran berkas Pemohon	
4	Memberikan tanda terima setelah perekaman sebagai pengambilan KTP bagi pemohon					Berkas Permohonan KTP	2 menit	bukti tanda terima perekaman	
5	Rekap data pemohon sebelum diserahkan ke petugas SIAK untuk di cetak					Berkas Permohonan KTP	5 menit	bukti tanda terima perekaman	

SOP PEREKAMAN KTP - EL

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PEREKAMAN KTP-EL
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan penerbitan KTP-EL dan meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-EL - Merekam data pemohon KTP-el bagi pemohon pemula - Memverifikasi dan memberikan paraf pada berkas permohonan - Memberikan tanda terima setelah perekaman sebagai pengambilan KTP bagi pemohon - Rekap data pemohon sebelum diserahkan ke petugas SIAK untuk di cetak
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 29 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp.
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - DATA HASIL PEREKAMAN KTP-EL
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, jaringan SIAK, form permohonan KTP-EL (f1.21), finger print,iris mata, signature pen, kamera.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 2 - SLTA : 3
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Bulanan/triwulan

Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	: 900/03/Pel.Um/PTH/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Nopember 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Desember 2022
Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: PENERBITAN KTP-EL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan 2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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	
3	Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
4	Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
-	Penerbitan KK	Peralatan : Komputer dan Jaringan SIAK Printer Fargo (ribbon dan Film) Blangko KTP-EL Form Permohonan KTP-El (F1.21)
-	Penerbitan Akte Kelahiran	
-	Penerbitan Akte Kematian	Sarana dan Prasana : Meja dan Kursi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan : -
-	Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas, Pelayanan bisa terhambat apabila ada masalah Jaringan	1. KTP El diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Seksi Pelayanan
-	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang	

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		Petugas Adminsitrasi	Operator Perekaman / Operator Pembantu	Operator SIAK	Kasi Pelayanan Umum	MUTU BAKU			
						KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima permohonan penerbitan KTP-EL dan meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-EL					KK, Suket Kehilangan, KTP Lama	5 menit	Berkas sudah di teliti	
2	Melakukan Sinkronisasi NIK di aplikasi SIAK					merekam foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata	15 menit	data hasil rekaman KTP-el	
3	Melakukan pencetakan KTP bagi pemohon (pemohon pemula, kehilangan KTP, ganti status, KTP rusak) apabila data sudah sinkron dan apabila data belum sinkron/tidak aktif, pemohon mengaktifkan data ke DUKCAPIL, bagi pemohon pemula harus menunggu Penunggalan data dari pusat (Mendagri)					Berkas Permohonan KTP	2 menit	kebenaran berkas Pemohon	
4	Rekap hasil cetak KTP-el sebelum diserahkan ke pemohon sebagai bahan laporan					Berkas Permohonan KTP	2 menit	bukti tanda terima perekaman	
5	Membuat tanda terima dan Menyerahkan KTP-el kepada pemohon					Berkas Permohonan KTP	5 menit	bukti tanda terima perekaman	

PENERBITAN KTP - EL

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENERBITAN KTP-EL
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KK, Suket Kehilangan, KTP Lama
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan penerbitan KTP-EL dan meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-EL - Melakukan Sinkronisasi NIK di aplikasi SIAK - Melakukan pencetakan KTP bagi pemohon (pemohon pemula, kehilangan KTP, ganti status, KTP rusak) apabila data sudah sinkron dan apabila data belum sinkron/tidak aktif, pemohon mengaktifkan data ke DUKCAPIL, bagi pemohon pemula harus menunggu Penunggalan data dari pusat (Mendagri) - Rekap hasil cetak KTP-el sebelum diserahkan ke pemohon sebagai bahan laporan - Membuat tanda terima dan Menyerahkan KTP-el kepada pemohon
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 2 jam 27 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp.
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KTP ELEKTRONIK
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, jaringan SIAK, printer fargo (ribbon dan film), blanko ktp-el, form permohonan ktp-el (f1-21)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 2 - SLTA : 3
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Bulanan/triwulan


 Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,
H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Muju km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 900/04/Pel.Um/PTH/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Nopember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Desember 2022

Disahkan Oleh :



Nama SOP : PENERBITAN AKTE KELAHIRAN

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24
- 3 Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

- Penerbitan KK
- Penerbitan KTP ELEKTRONIK
- Penerbitan Akte Kematian

Peralatan/Perlengkapan:

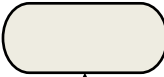
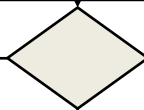
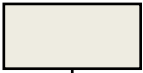
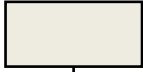
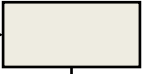

Peralatan : Komputer dan Jaringan SIAK
Printer
Kertas A.4 80 gram
Sarana dan Prasana : Meja dan Kursi

Peringatan:

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas.
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang, selain itu keterlambatan pelayanan bisa di akibatkan karena ada masalah jaringan

Pencatatan dan Pendataan : -

1. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
2. Arsip berkas permohonan Akte Kelahiran di simpan di Seksi Pelayanan Umum

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		Petugas Adminsitration	Operator Perekaman / Operator Pembantu	Operator SIAK	Kasi Pelayanan Umum	MUTU BAKU				
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Menerima surat keterangan kelahiran dan berkas persyaratan						F2.01, FC KTP orang tua, FC KTP 2 orang saksi, FC akta nikah (SPJTM), Buku KIA, (SPJTM Kelahiran), KK, FC Raport/FC Ijazah	1 menit	berkas telah diterima	
2	Meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kelahiran (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap)						Berkas permohonan	5 menit	berkas SIMP3AK lengkap	
3	Menginput Data Permohonan Akte kelahiran kemudian melakukan Pengajuan dan verifikasi data ke DUKCAPIL untuk sertifikasi TTE						Kebeneran berkas pengajuan	10 menit	Cetakan kutipan dan register akte kelahiran	
4	Mencetak kutipan akte kelahiran						Cetakan Kutipan dan register akte kelahiran	10 menit	Konsep jadi akte dan register akte kelahiran	
5	Merekap hasil pencetakan Akte Kelahiran sebagai bahan laporan Pelayanan Akte Kelahiran						Konsep jadi kutipan dan register akte kelahiran	1 menit	Kutipan dan Register akte kelahiran	
6	Memerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Kecamatan dan mendistribusikan ke masing-masing Desa bagi yang mengajukan lewat PR Desa						Kutipan dan register akte kelahiran	1 menit	Kutipan akte kelahiran	

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENERBITAN AKTE KELAHIRAN
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	- F2.01, FC KTP orang tua, FC KTP 2 orang saksi,FC akta nikah (SPJTM), Buku KIA, (SPJTM Kelahiran), KK, FC Raport/FC Ijazah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat keterangan kelahiran dan berkas persyaratan - Meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kelahiran (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap) - Menginput Data Permohonan Akte kelahiran kemudian melakukan Pengajuan dan verifikasi data ke DUKCAPIL untuk sertifikasi TTE - Mencetak kutipan akte kelahiran - Merekap hasil pencetakan Akte Kelahiran sebagai bahan laporan Pelayanan Akte Kelahiran - Memerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Kecamatan dan mendistribusikan ke masing-masing Desa bagi yang mengajukan lewat PR
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 28 menit
6	Biaya/Tarif	- Rp.
7	Produk Pelayanan	- AKTE KELAHIRAN
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Komputer, jaringan SIAK, printer, kertas A.4 80 gram, meja dan kursi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 2 - SLTA : 3
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan
12	Jumlah Pelaksana	- 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Bulanan/triwulan

Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 900/05/Pel.Um/PTH/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Nopember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Desember 2022

Disahkan Oleh :



Nama SOP : PENERBITAN AKTE KEMATIAN

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24
- 3 Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

- Penerbitan KK
- Penerbitan KTP ELEKTRONIK
- Penerbitan Akte Kelahiran

Peralatan/Perlengkapan:



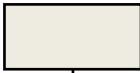
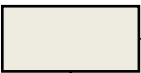
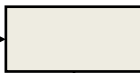
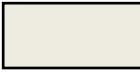
Peralatan : Komputer dan Jaringan SIAK
Printer
Kertas A.4 80 gram
Sarana dan Prasnana : Meja dan Kursi

Peringatan:

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas.
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang, selain itu keterlambatan pelayanan bisa di akibatkan karena ada masalah jaringan

Pencatatan dan Pendataan : -

1. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
2. Arsip berkas permohonan Akte Kematian di simpan di Seksi Pelayanan Umum

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		Petugas Adminsitrasi	Operator Perekaman / Operator Pembantu	Operator SIAK	Kasi Pelayanan Umum	MUTU BAKU				
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Menerima permohonan penerbitan akte kematian						F2.01, Surat Keterangan Kematian, KK, FC KTP Pelapor, FC KTP Saksi kematian	1 menit	berkas telah diterima	
2	Meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kematian (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap)					Berkas permohonan	5 menit	berkas SIMP3AK lengkap		
3	Menginput data dan mencetak kutipan dan register akte kematian					Kebeneran berkas pengajuan	10 menit	Cetakan kutipan dan register akte kematian		
4	Mencetak kutipan akte kelahiran					Cetakan Kutipan dan register akte kematian	10 menit	Konsep jadi akte dan register akte kematian		
5	Merekap hasil pencetakan Akte Kematian sebagai bahan laporan Pelayanan Akte Kematian					Konsep jadi kutipan dan register akte kematian	1 menit	Kutipan dan Register akte kematian		
6	Menyerahkan kutipan akte kematian kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Kecamatan dan mendidtribusi ke masing-masing Desa bagi yang mengajukan lewat PR Desa					Kutipan dan register akte kematian	1 menit	Kutipan akte kematian		

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENERBITAN AKTE KEMATIAN
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	- F2.01, Surat Keterangan Kematian, KK, FC KTP Pelapor, FC KTP Saksi kematian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan penerbitan akte kematian - Meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kematian (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap) - Menginput data dan mencetak kutipan dan register akte kematian - Mencetak kutipan akte kelahiran - Merekap hasil pencetakan Akte Kematian sebagai bahan laporan Pelayanan Akte Kematian - Menyerahkan kutipan akte kematian kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Kecamatan dan mendistribusikan ke masing-masing Desa bagi yang mengajukan lewat PR Desa
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 28 menit
6	Biaya/Tarif	- Rp.
7	Produk Pelayanan	- AKTE KEMATIAN
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Komputer, jaringan SIAK, printer, kertas A.4 80 gram, meja dan kursi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 2 - SLTA : 3
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan
12	Jumlah Pelaksana	- 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Bulanan/triwulan

Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP.196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	: 900/06/Pel.Um/PTH/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Nopember 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Desember 2022
Disahkan Oleh	
	<p>CAMAT PRAYA TENGAH, KECAMATAN PRAYA TENGAH H. LALU SAMSUL HILAL, SIP NIP. 196507031994011001</p>
Nama SOP	: PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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
- 3 Perpres Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

- Penerbitan KTP ELEKTRONIK
- Penerbitan Akte Kematian
- Penerbitan Akte Kelahiran

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan : Komputer, Jaringan SIAK, Printer
Buku Pedoman, Juknis
A.4 80 gram
Sarana dan Prasarana : Meja dan Kursi

Peringatan:

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas.
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang, selain itu keterlambatan pelayanan bisa di akibatkan karena ada masalah jaringan

Pencatatan dan Pendataan : -

1. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
2. Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga di simpan di Seksi Pelayanan Umum

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		Petugas Adminsitrasi	Operator Perekaman / Operator Pembantu	Operator SIAK	Kasi Pelayanan Umum	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4			7	8	9	
1	Menerima permohonan Penerbitan Kartu Keluarga					F1.01, FC akte nikah/ FC KK/ Surat pindah Kedatangan	2 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap)					berkas permohonan Kartu keluarga	5 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Menginput Data Permohonan KK Pengajuan dan verifikasi data ke DUKCAPIL untuk sertifikasi TTE					berkas permohonan Kartu keluarga	10 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu	
4	Mencetak KK bagi pemohon yang telah di serfikasi TTE					berkas permohonan Kartu keluarga dan cetakan KK	2 menit	kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
5	Merekap hasil pencetakan KK sebagai bahan laporan Pelayanan KK					berkas permohonan Kartu keluarga dan cetakan KK	2 menit	kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
6	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon					berkas permohonan Kartu keluarga dan cetakan KK	1 menit	Kartu Keluarga	

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	- F1.01, FC akte nikah/ FC KK/ Surat pindah Kedatangan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan Penerbitan Kartu Keluarga - Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap) - Menginput Data Permohonan KK Pengajuan dan verifikasi data ke DUKCAPIL untuk sertifikasi TTE - Mencetak KK bagi pemohon yang telah di serfikasi TTE - Merekap hasil pencetakan KK sebagai bahan laporan Pelayanan KK - Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 22 menit
6	Biaya/Tarif	- Rp.
7	Produk Pelayanan	- KARTU KELUARGA
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Komputer, jaringan SIAK, printer, buku pedoman, juknis,A.4 80 gram, meja dan kursi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 2 - SLTA : 3
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan/pengesahan Surat Keterangan
12	Jumlah Pelaksana	- 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Bulanan/triwulan

Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	: 900/07/Pel.Um/PTH/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Nopember 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Desember 2022
Disahkan Oleh	:
	<p>CAMAT PRAYA TENGAH, KECAMATAN PRAYA TENGAH H. LALU SAMSUL HILAL, SIP NIP. 196507031994011001</p>
Nama SOP	: SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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
- 3 Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

- Penerbitan KK
- Penerbitan Akte Kelahiran
- Penerbitan Akte Kematian

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan : Komputer Jaringan SIAK, Printer
Buku Pedoman, Juknis
A.4 80 gram
Sarana dan : Meja dan Kursi
Prasana

Peringatan:

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas.
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang, selain itu keterlambatan pelayanan bisa di akibatkan karena ada masalah jaringan

Pencatatan dan Pendataan : -

1. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
2. Arsip berkas permohonan Surat Keterangan Pindah di simpan di Seksi Pelayanan Umum

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
		Petugas Adminsitration	Operator Perekaman / Operator Pembantu	Operator SIAK	Kasi Pelayanan Umum	MUTU BAKU			
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima berkas permohonan surat pindah					FC KK, Form dari desa (F.1 29, F.1. 30)	1 menit	berkas	
2	Meneliti kelengkapan berkas pengajuan surat pindah (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap)					FC KK, Form dari desa (F.1 29, F.1. 30)	5 menit	kelengkapan berkas	
3	Menginput Data Permohonan Surat pindah kemudian melakukan Pengajuan dan verifikasi data ke DUKCAPIL untuk sertifikasi TTE					FC KK, Form dari desa (F.1 29, F.1. 30)	10 menit	data hasil aplikasi	
4	Mencetak Surat Pindah					FC KK, Form dari desa (F.1 29, F.1. 30)	10 menit	Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	
5	Merekap hasil pencetakan Surat pindah sebagai bahan laporan Pelayanan Surat pindah					Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	2 menit	Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	
6	Memperahkan kutipan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Kecamatan dan mendistribusikan ke masing-masing Desa bagi yang mengajukan lewat PR Desa					Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	1 menit	Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	

SOP SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN
KECAMATAN PRAYA TENGAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	- FC KK, Form dari desa (F.1 29, F.1. 30)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas permohonan surat pindah - Meneliti kelengkapan berkas pengajuan surat pindah (Mengembalikan berkas permohonan apabila berkas belum lengkap) - Menginput Data Permohonan Surat pindah kemudian melakukan Pengajuan dan verifikasi data ke DUKCAPIL untuk sertifikasi TTE - Mencetak Surat Pindah - Merekap hasil pencetakan Surat pindah sebagai bahan laporan Pelayanan Surat pindah - Memyerahkan kutipan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Kecamatan dan mendistribusikan ke masing-masing Desa bagi yang mengajukan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 29 menit
6	Biaya/Tarif	- Rp.
7	Produk Pelayanan	- SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Komputer, jaringan SIAK, printer, buku pedoman, juknis,A.4 80 gram, meja dan kursi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 2 - SLTA : 3
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan/pengesahan Surat Keterangan
12	Jumlah Pelaksana	- 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Bulanan/triwulan

Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,

H. TALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujuur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	: 900/08/Pel.Um/PTH/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Nopember 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Desember 2022
Disahkan Oleh	
	<p>CAMAT PRAYA TENGAH, KEGAMATAN PRAYA TENGAH H. LALU SAMSUL HILAL, SIP NIP. 196507031994011001</p>
Nama SOP	: SURAT KETERANGAN BAGI WARIS

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 3 Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

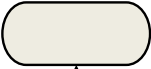
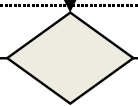
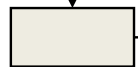

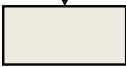
Peralatan : Buku Pedoman, Juknis
Sarana dan Prasarana : Meja dan Kursi

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan : -

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas.
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang.

1. Nomor pengesahan tercatat dalam buku register Pertanahan

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		Petugas Administrasi	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	MUTU BAKU				
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4			7	8	9		
1	Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Bagi Waris						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa	1 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa	
2	Meneliti / memeriksa Kebenaran Surat Keterangan Bagi Waris kepada Kepala Dusun dan atau Kepala Desa dan selanjutnya memberikan paraf untuk ditandatangani camat atau di kembalikan untuk melengkapi berkas apabila tidak sesuai informasi						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa	15 menit	Surat Keterangan Bagi Waris yang sudah di paraf Kasi	
3	Paraf Sekretaris Camat setelah Surat Keterangan Bagi Waris sudah di konfirmasi kebenarannya oleh Kepala Seksi						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa	2 menit	Surat Keterangan Bagi Waris yang sudah di paraf Sekcam	
4	Surat Keterangan Bagi Waris di tandatangi Camat						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa	2 menit	Surat Keterangan Bagi Waris yang sudah ditandatangani Camat	
5	Menyerahkan Surat Keterangan Bagi Waris kepada pemohon dan merigester						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa	1 menit	Surat Keterangan Bagi Waris yang sudah ditandatangani Camat	

SOP KETERANGAN BAGI WARIS

**STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT KETERANGAN BAGI WARIS
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus, Saksi-saksi dan Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Bagi Waris - Meneliti / memeriksa Kebenaran Surat Keterangan Bagi Waris kepada Kepala Dusun dan atau Kepala Desa dan selanjutnya memberikan paraf untuk ditandatangani Camat atau di kembalikan untuk melengkapi berkas apabila tidak sesuai informasi - Paraf Sekretaris Camat setelah Surat Keterangan Bagi Waris sudah di konfirmasi kebenarannya oleh Kepala Seksi - Surat Keterangan Bagi Waris di tandatangi Camat - Menyerahkan Surat Keterangan Bagi Waris kepada pemohon dan merigester
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 21 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp.
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - SURAT KETERANGAN BAGI WARIS
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku pedoman, Juknis, Meja, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 3 - SLTA : 2
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan/pengesahan Surat Keterangan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Bulanan/triwulan

Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,

H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujuur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 900/09/Pel.Um/PTH/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Nopember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Desember 2022

Disahkan Oleh

CAMAT PRAYA TENGAH,
KECAMATAN
PRAYA TENGAH
H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
NIP. 196507031994011001

Nama SOP : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 3 Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:


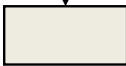


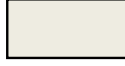
Peralatan : Buku Pedoman, Juknis
Sarana dan Prasana : Meja dan Kursi

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan : -

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan berkualitas dan Izin yang diberikan sesuai dengan peraturan
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang

1. Nomor pengesahan tercatat dalam buku register SKTM

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		Petugas Administrasi	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	MUTU BAKU				
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4			7	8	9		
1	Menerima berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu						SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa	1 menit	SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa	
2	Paraf Kasi / Sekretaris Camat						SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa	3 menit	SKTM yang sudah diparaf Kasi/Sekcam	
3	Surat Keterangan Tidak Mampu di tandatangi Camat atau Sekcam						SKTM yang sudah diparaf Kasi/Sekcam	1 menit	SKTM yang sudah ditandatangani Sekcam/Camat	
4	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon dan merigester						SKTM yang sudah ditandatangani Sekcam/Camat	1 menit	SKTM yang sudah ditandatangani Sekcam/Camat	

SOP KETERANGAN TIDAK MAMPU

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
KECAMATAN PRAYA TENGAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu - Paraf Kasi / Sekretaris Camat - Surat Keterangan Tidak Mampu di tandatangani Camat atau Sekcam - Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon dan merigester
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 6 menit
6	Biaya/Tarif	- Rp.
7	Produk Pelayanan	- SKTM
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Buku pedoman, Juknis, Meja, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 3 - SLTA : 2
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan/pengesahan Surat Keterangan
12	Jumlah Pelaksana	- 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Bulanan/triwulan



 Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,
H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 96507031994011001

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyala Praya Tengah

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 900/10/Pel.Um/PTH/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Nopember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 09 Desember 2022

Disahkan Oleh

CAMAT PRAYA TENGAH,
KECAMATAN
PRAYA TENGAH
H. LALU SAMSUL HILAL, SIP
NIP. 196507031994011001

Nama SOP : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 3 Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki Kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

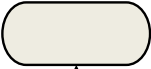
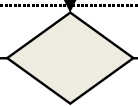
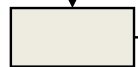

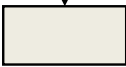
Peralatan : Buku Pedoman, Juknis
Sarana dan Prasarana : Meja dan Kursi

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan : -

- Apabila SOP ini dilaksanakan maka Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih berkualitas.
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan dan bisa juga mengakibatkan penyalahgunaan wewenang.

1. Nomor pengesahan tercatat dalam buku register Pertanahan

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		Petugas Administrasi	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	MUTU BAKU				
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa	1 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa	
2	Meneliti / memeriksa Kebenaran Surat Keterangan Ahli Waris kepada Kepala Dusun dan atau Kepala Desa dan selanjutnya memberikan paraf untuk ditandatangani Camat atau di kembalikan untuk melengkapi berkas apabila tidak sesuai informasi						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa	15 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di paraf Kasi	
3	Paraf Sekretaris Camat setelah Surat Keterangan Ahli Waris sudah di konfirmasi kebenarannya oleh Kepala Seksi						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa	2 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di paraf Sekcam	
4	Surat Keterangan Ahli Waris di tandatangi Camat						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa	2 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Camat	
5	Menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon dan merigester						Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa	1 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Camat	

SOP KETERANGAN AHLI WARIS

**STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
KECAMATAN PRAYA TENGAH**

No 1	Komponen 2	Uraian 3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Perbup Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kadus dan Kepala Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris - Meneliti / memeriksa Kebenaran Surat Keterangan Ahli Waris kepada Kepala Dusun dan atau Kepala Desa dan selanjutnya memberikan paraf untuk ditandatangani camat atau di kembalikan untuk melengkapi berkas apabila tidak sesuai informasi - Paraf Sekretaris Camat setelah Surat Keterangan Ahli Waris sudah di konfirmasi kebenarannya oleh Kepala Seksi - Surat Keterangan Ahli Waris di tandatangani Camat - Menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon dan merigester
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 21 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp.
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku pedoman, Juknis, Meja, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S2 : 1 - S1 : 3 - SLTA : 2
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Praya Tengah - Sekretaris Camat Praya Tengah
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS/telfon Petugas/Operator Penerbitan/pengesahan Surat Keterangan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Bulanan/triwulan


 Penyelenggara
 CAMAT PRAYA TENGAH,
H. LALU SAMSUL HILAL SIP
 Pembina IV/a
 NIP. 196507031994011001