



**KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

LOMBOK TENGAH

STANDAR PELAYANAN (SP)

2025



**STANDAR PELAYANAN (SP) DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

STANDAR PELAYANAN

PD : KANTOR CAMAT PRAYA
NIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN
NIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 5. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris, Bagi Waris, Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Ahli Waris dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Pernyataan Ahli Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

a)	(b)	(c)
5	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
0	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
1	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
2	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
3	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
4	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA

KABUPATEN LOMBOK TENGAH



ALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP

Pembina (IV/a)

19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

KPD
 ENIS KEWENANGAN
 ENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
 : SEKSI PEMERINTAHAN
 : LEGALISASI SURAT PERNYATAAN BAGI WARIS

NO (a)	KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 5. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris, Bagi Waris, Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Bagi Waris dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Pernyataan Bagi Waris di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Bagi Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(b)	(c)
Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALYA WIRANEGERA, S.STP.M.AP
Pelayanan (IV/a)
No. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

KPPD
 KEWENANGAN
 PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
 : SEKSI PEMERINTAHAN
 : LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO (a)	KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Kematian dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Keterangan Kematian di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Kematian serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Kematian
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(b)	(c)
Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALTA WIRAN GARA, S.STP.M.AP
Kecamatan Praya (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

KPD : KANTOR CAMAT PRAYA
NIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN
NIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN SILSILAH KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	: Keterangan Silsilah Keluarga dan Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Keterangan Silsilah Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Silsilah Keluarga serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

	(b)	(c)
1	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
1	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
2	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
1	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang :
		1. Pengadministrasi Umum
2	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
3	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
4	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun


 CAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 KALIBALYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP
 M B O K Pembina (IV/a)
 NIP. 17841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

PD
NIS KEWENANGAN
NIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI PEMERINTAHAN
: Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dari Kepala Desa, Foto copy KK, foto copy KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dari pemohon / Staf Desa 2. Berkas usulan Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa di koreksi keabsahannya oleh Kasi Pemerintahan dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon / Staf Desa
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/Laptop - Printer - Buku Peraturan Perundangan - Stempel

a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP
Reimbina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



STANDAR PELAYANAN

**KEWENANGAN
PELAYANAN**

**: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
: REKOMENDASI NIKAH**

KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Nikah dari Kelurahan/Desa, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP Calon Pengantin, Pas Foto Kedua Calon Pengantin
Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Rekomendasi Nikah dari pemohon 2. Berkas usulan Surat Rekomendasi Nikah di koreksi keabsahannya oleh Kasi Kesejahteraan Rakyat dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Nikah serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat jika sudah memenuhi syarat 4. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
Langka Waktu Penyelesaian	40 menit
Biaya/Tarif	Rp 0,-
Produk Layanan	Surat Rekomendasi Nikah
Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Cap Stempel
Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Nikah
Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Camat Camat
Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang :
Jaminan Pelayanan	1. Pengadministrasi Umum
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan sesuai maklumat pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Kelahiran dari penolong kelahiran, Fotocopy buku nikah, Fotocopy KTP Orang tua, Fotocopy KTP 2 orang saksi kelahiran, Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke petugas oprator komputor untuk di entri 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6 Mencetak Akta kelahiran 7 Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 MURRAYA WIHANGARA, S.STP.M.AP
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD
JENIS KEWENANGAN
JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI PELAYANAN UMUM
: PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa, Surat Keterangan Kematian dari dokter, Fotocopy KTP pelapor, Fotocopy KTP 2 orang saksi, Fotocopy KK yang meninggal dunia
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas Loker Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas ke operator komputer untuk Mengentri permohonan Akta Kematian 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6 Mencetak Akta Kematian 7 Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA
 JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (E-KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Berusia 17 Tahun atau sudah menikah, Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket menyerahkan permohonan KTP Elektronik untuk melakukan perekaman 4. Konsolidasi permohonan 5. Pencetakan KTP Elektronik 6. Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 7. Pengambilan / pemberian KTP Elektronik kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	75 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	KTP Elektronik
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Komputer/Laptop
		- Printer
		- Kamera Digital
		- Blangko E-KTP

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator E-KTP 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



CALU BAIYA WIRAN GARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA


: SEKSI PELAYANAN UMUM

: PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Fotocopy Buku nikah/Akta Perkawinan, Surat Pindah/datang bagi yang pindah domisili
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas Loker Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke petugas oprator komputer untuk di entri 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6 Mencetak Kartu Keluarga 7 Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	85 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



[Signature]
TAALU BACHA WIRANEGARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD
JENIS KEWENANGAN
JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI PELAYANAN UMUM
: PENERBITAN SURAT PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Pengantar Pindah domisili dari Desa/Kelurahan, Kartu Keluarga Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrian 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Petugas operator Komputer Mengentri permohonan Surat Pindah 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke Kepala seksi 7. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke seckam 8. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat 9. Mencetak Surat pindah 10. Pengadministrasi umum Meregistrasi, memberikan nomor , stempel dan mengarsipkan berkas surat pindah antar kecamatan 11. Pengambilan / pemberian Surat Pindah kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Pindah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LIAI BAIYA WIRANEKARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD
JENIS KEWENANGAN
JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI PELAYANAN UMUM
: REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER/BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang PATEN 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	: Fotokopi Ijazah yang dilegalisir, Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir, Fotokopi KTP, Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik, Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, Surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan, Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm (Dasar Merah)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum Menyerahkan berkas permohonan ke operator untuk Mengentri 5. Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Kasi Pelayan Umum 6 Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Seketaris Cama 7 Petugas Administrasi menyerahkan berkas Kepada Camat untuk diperiksa dan Meminta Tanda Tangan Rekomendasi izin Praktik Dokter/Bidan 8. Petugas Administrasi melakukan Registrasi (memberi nomer) dan mengarsipkan Rekomendasi Surat Izin. 9. Menyerahkan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan Kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK
		- Buku Register
		- Komputer/Laptop
		- Printer

9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pelayanan Umum
		Sekretaris Camat
		Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan
		- Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang :
12	Jaminan Pelayanan	1. Pengadministrasi Umum
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	sesuai maklumat pelayanan
		Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KALU BAIYA WIRANEGERA, S.STP.M.AP
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

SKPD
JENIS KEWENANGAN
JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
: REKOMENDASI PENCAIRAN DD dan ADD

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan 146 Tahun 2023 tentang pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan dana desa pada tahun anggaran 2024. 5. PP No. 8 Tahun 2016 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak (SPTJM) dari Desa, Laporan Pelaksanaan APBDes semester pertama, buku kas pembantu pajak tahun bersangkutan, laporan realisasi pelaksanaan APBDes, Hasil Evaluasi penyerapan Dana Desa Tahun bersangkutan (DD).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon/Pemerintah Desa menyerahkan berkas permohonan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD ke Petugas Loket Kecamatan 2 Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan pemohon kepada Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3 Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan 4 Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat jika kelengkapan berkas sudah benar 5 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat 6 Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada Camat 7 Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat 8 pengadministrasi umum Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD 9 Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD oleh pemohon/Staf Pemerintah Desa

(a)	(b)	(c)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa)
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/Laptop - Printer - Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan DD dan ADD
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



STANDAR PELAYANAN

KWENANGAN
PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
: DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
Persyaratan	Format Daftar Susunan Keluarga dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon 2. Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat 4. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
Langka Waktu Penyelesaian	40 menit
Biaya/Tarif	Rp 0,-
Produk Layanan	1. Daftar Susunan Keluarga
Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel
Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi Umum
Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian Sekretaris Camat Camat
Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun




STANDAR PELAYANAN

**KEWENANGAN
PELAYANAN**

: KANTOR CAMAT PRAYA
: SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
: SURAT KETERANGAN MASUK TNI/POLRI

KOMPONEN (b)	URAIAN (c)
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Undang-undang (UU) Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
Persyaratan	: Format Surat Keterangan masuk TNI/POLRI dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Daftar Susunan Keluarga dari pemohon 2. Berkas usulan Daftar Susunan Keluarga di koreksi keabsahannya oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan kemudian memberi paraf jika berkas memenuhi kelengkapan persyaratan 3. Camat menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian jika sudah memenuhi syarat 4. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
Biaya/Tarif	Rp 0,-
Produk Layanan	1. Surat Keterangan masuk TNI/POLRI
Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel
Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi Umum
Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian Sekretaris Camat Camat
Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Website Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun


 KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 Kecamatan Praya
 WENIPRARA, S.STP,M.A.P