



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BATUKLIANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

TAHUN 2024

**KECAMATAN BATUKLIANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
JALAN ILANG CAKRE/RADEN GURU, KODE POS 83552**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN BATUKLIANG

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

KEPUTUSAN CAMAT BATUKLIANG
NOMOR 08/c TAHUN 2024

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK KANTOR CAMAT BATUKLIANG

CAMAT BATUKLIANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki guna terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk terlaksananya Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut pada huruf (a) perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Batukliang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor....);
9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

MEMUTUSKAN

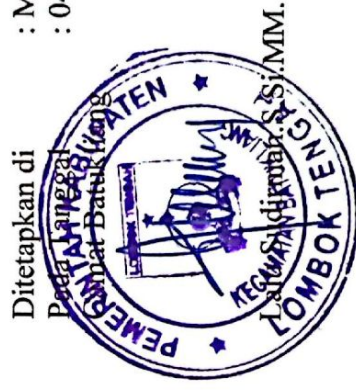
Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Batukliang;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Batukliang sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama meliputi :

1. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
3. Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
4. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
5. Rekomendasi Izin Keramaian;
6. Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD);
7. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
8. Penerbitan Izin UMKM;
9. Evaluasi Ranperdes tentang APBDes dan Ranperdes tentang Perubahan APBDes.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Kecamatan Batukliang sebagaimana dimaksud dalam dictum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas/staf Kantor Camat batukliang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dari diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Kantor Camat Batukliang.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



: Mantang
: 04 Februari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ 01 /BTK/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Epektif	
Disahkan oleh	 Camat Batukliang Lalu Setiawan, S.Si.MM. 196012311990031049
Nama Standar Operasional Prosedur	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima bantuan Jaminan Kesehatan.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi SKTM.
2. Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Naskah.
3. Mampu mengoperasikan computer dan mencari alternatif pemecahan masalah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar.
2. SOP Tata Naskah Dinas.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop.
2. Printer.
3. ATK.
4. Stempel.
5. Buku Register.

PERINGATAN

1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tidak dapat diproses/ register secara tertib.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan di Buku Register Pelayanan Umum Kecamatan Batukliang.

Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasian SKTM	Kasi Kesra	Sekretaris Camat	Camat	Penyerahan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan foto copy KK dan KTP kepada petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian.	█						- Surat Pengantar Desa - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	3 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasian SKTM.		█					Kelengkapan Berkas Permohonan	2 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.			█				Kelengkapan Berkas Permohonan	5 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
4	Mengembalikan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan kepada Kasi Kesra jika sudah lengkap.			◇				Kelengkapan Berkas Permohonan	2 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
5	Menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf SKTM.				█			Kelengkapan Berkas Permohonan	3 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf SKTM					█		Kelengkapan Berkas Permohonan	3 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani SKTM.						█	Kelengkapan Berkas Permohonan	3 Menit	SKTM yang sudah ditandatangani Camat	
8	Menerima, memberikan nomor register, stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima.			█				Kelengkapan Berkas Permohonan	10 Menit	SKTM yang sudah dilegalisir dan tanda terima	
9	Pengambilan SKTM oleh pemohon.	█						Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	SKTM	

Mantang, 04 Februari 2024
Camat Batukliang

[Signature]
Lalu Sulirman, S.Si.,MM
NIP. 196912311990031049

No.	Type	Category	Discharge/Exception	Value	Age	Benefit
1	Legitimate Tax Exemption	Capital Gains	Capital Gains Exemption	Cost Exemption	Legitimate	Legitimate Tax Exemption
2	Marital Deduction	Marital	Marital Deduction	Marital	Marital	Marital Deduction





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BTK/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Epektif	
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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, Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi dan prosedur Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar.
2. SOP Tata Naskah Dinas.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop.
2. Printer, ATK.
3. Stempel.
4. Buku Peraturan Perundangan

PERINGATAN

1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan
2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan
3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP
4. Permohonan dapat dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan ahli waris di atas materai Rp 10.000,-
5. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris tidak dapat diproses/terlegalisir secara tertib.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan di Buku Register Pemerintahan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Keterangan Tidak Mampu	Legalisasi	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)



Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian	█						1. Surat pengantar dari dusun 2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa 3. Foto copy KTP-el dan KK 4. Foto copy Akta Kelahiran Anak 5. Foto copy Surat Nikah 6. Surat Keterangan Kematian 7. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai	5 menit	Kelengkapan Permohonan Berkas
2.	Menerima, membaca dan meneruskan/ mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum Pemerintahan		█					Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Kelengkapan permohonan berkas
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris			█				Kelengkapan berkas permohonan	10 menit	Kelengkapan permohonan berkas
4.	Mengembalikan kelengkapan berkas ke pemohon jika belum lengkap dan meneruskan ke Kasi Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar			◆				Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Kelengkapan permohonan berkas
5.	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris				█			Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Kelengkapan permohonan berkas
6.	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris					█		Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Kelengkapan permohonan berkas
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris						█	Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani
8.	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan			█				Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisir dan tanda terima pengambilan
9.	Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris oleh Pemohon	█						Tanda Terima Pengambilan	5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris

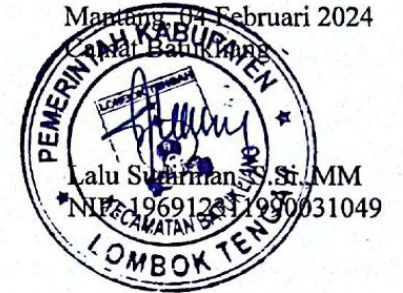
Mantang, 04 Februari 2024
 Camat Batukwang



 Idris Sudirman S.Si.,MM
 NPM 0012311990031049

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul S
1.	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	Pelayanan Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Keterangan Ahli Waris	Legalisasi	Legalisasi Surat Ketera

Mantana, 01 Februari 2024



 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN BATUKLIANG	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BTK/2024
	Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Epektif	
Disahkan oleh		
Nama Standar Operasional Prosedur	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur; Undang-Undang Nomor 23 tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan B. Mampu mengoperasikan komputer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah. 	
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar. SOP Tata Naskah Dinas. 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop. Printer, ATK. Stempel. Buku Peraturan Perundangan 	
PERINGATAN		
<ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP Permohonan dapat dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan ahli waris diatas materai Rp 10.000,- Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengesahan Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan tidak dapat diproses atau terlegalisir secara tertib. 	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Pencatatan di Buku Register Pemerintahan.	

Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Pengadministras	Kasi	Sekretaris	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu

			Loket	i Umum	Pemerintahan	Camat				
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Foto copy KTP-el 2. Foto copy KK 3. Surat Penguasaan Sebidang Tanah 4. Surat Keterangan dari Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah 5. Surat Keterangan Cek Fisik Tanah dari Desa	5 menit	Kelengkapan Permohonan
2.	Menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Kelengkapan permohonan
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan.							Kelengkapan berkas permohonan	10 menit	Kelengkapan permohonan
4.	Mengembalikan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar.							Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Kelengkapan permohonan
5.	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan.							Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Kelengkapan permohonan
6.	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan							Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Kelengkapan permohonan
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan.							Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Waris yang ditandatangani
8.	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan							Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Waris yang telah dan tanda pengambilan
9.	Pengambilan Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan oleh Pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 menit	Surat Keterangan Waris



Makassar, 04 Februari 2024
 Camat Baktiang
 Laili Sadirgan, S.Si., MM
 NIP. 1990031049

11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/	/BTk/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Carnat Bari
Nama Standar Operasional Prosedur		Lalu Sudirman, NIP. 196912311
Rekomendasi Penyempurnaan		

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, Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6495)
3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang perubahan daerah (Lembaran Negara republik Indonesia nomor 58 tahun 2015) ditambah lembaran Negara republik Indonesia nomor 5679)
4. Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 8 tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 21) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pembentukan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang pengangkatan dan pembentukan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223)
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pembentukan dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah
7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat

KETERANGAN

1. SOP Surat Keluar.
2. SOP Tata Naskah Dinas.

PERINGATAN

1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pembentukan Perangkat Desa tidak dapat diproses terdistribusi secara teriff.

PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Komputer/ Laptop. 2. Printer. 3. ATK. 4. Stempel. 5. Buku Peraturan Perundangan
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	1. Pencatatan di Buku Register Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi dan prosedur Pe
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.

Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas Jeket	Pengadministrasian Umum	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat			
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Surat Kepala Desa tentang permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa. 2. Berita acara Hasil Seleksi. 3. Berkas Persyaratan Hasil Calon (FotoCopy KTP, FC, Ijazah Terakhir, FC, Akte Lahir, Surat Ket, Sehat, Surat Penyataan Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, Surat pernyataan Menegang Teguh dan Menggertakan Pancasila, UUD 1945 dan Bhinneka Tunggal Ika dan Surat Permohonan Menjadi Perangkat Desa serta surat Permohonan Pengunduran Dari Perangkat Desa)	5 Menit	Berkas perm-
2.	Menerima, membaca dan meneruskan pemohon ke Pengadministrasian Umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas perm-
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta membuat surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Berkas perm-
4.	Mengembalikan Kelengkapan Berkas ke Pemohon jika Persyaratan Belum Lengkap dan menuskan ke Kasi Pemerintahan jika Kelengkapan berkas sudah benar							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Berkas perm-
5.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Berkas perm-
6.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Rekomendasi Pengangkatan Pemberhentian Perangkat Ds
7.	Meminta, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Rekomendasi Pengangkatan Pemberhentian Perangkat Ds
8.	Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Rekomendasi Pengangkatan Pemberhentian Perangkat Ds

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Pelayanan Masyarakat Kepada	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Legalisasi	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BTk/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Batuk
Nama Standar Operasional Prosedur	Lalu Sudirman, NIP. 196912311
Rekomendasi Izin Kera	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur; Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Kecamatan. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2017 tentang Tata Perizinan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pembertitahuan Kegiatan Politik. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendas Mampu mengoperasikan computer Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar. SOP Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop. Printer. ATK. Stempel. Buku Peraturan Perundangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Rekomendasi Izin Keramaian tidak dapat diproses dan teregister secara tertib.	Pencatatan di Buku Register Ketentraman dan Ketertiba

Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana						
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasian umum	Kasi Kelentraman dan Keteriban	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan kelengkapan
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Foto copy KTP dan KK 2. Surat Rekomendasi dari Desa. 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Memelihara Keteriban.
2.	Menerima, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadministrasian Umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Izin Keramaian serta membuat surat Rekomendasi							Kelengkapan berkas permohonan
4.	Mengembalikan berkas kepada Pemohon jika persyaratan belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Kelentraman dan Keteriban jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan
5.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf surat Rekomendasi Izin Keramaian.							Kelengkapan berkas permohonan
6.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Rekomendasi Izin Keramaian.							Kelengkapan berkas permohonan
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Rekomendasi Izin Keramaian.							Kelengkapan berkas permohonan
8.	Pengambilan Rekomendasi Izin Keramaian.							Tanda Terima Pengambilan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Rekomendasi Izin Keramaian	Pelayanan Masyarakat	Administrasi dan Ketertiban	Surat Rekomendasi Keramaian	Izin Pembuatan	Rekomendasi Izin Keramaian


Kantor Kecamatan Candi Batu Lingsar
Kabupaten Lombok Timur, NTB
2311990031049
Februari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BTK/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Carnat Bat
Nama Standar Operasional Prosedur	Rekomendasi Pencatu (DD/ADD)
	Lalu Sudirman, NIP. 196912311

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur;
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KEPERKAITAN

- SOP Surat Keluar.
- SOP Tata Naskah Dinas.

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa tidak dapat diproses dan teregister secara tertib.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Menguasai administrasi dan prosedur Rekomenda Desa (DD/ADD)
- Mampu mengoperasikan computer
- Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/ Laptop.
- Printer.
- ATK.
- Stempel.
- Buku Peraturan Perundangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

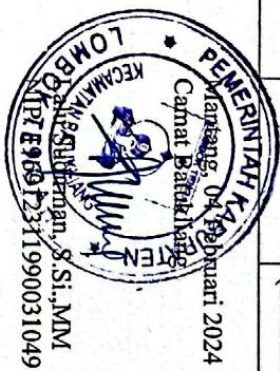
Pencatatan di Buku Register Pemberdayaan Masyarakat

Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No.	Kejadian	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasian umum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat				
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian	■						1. APBDes 2. Rancangan Penggunaan Uang (RPU) 3. Surat Pertanggungjawaban Mulaik Kepala Desa (bermaterai)	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadministrasian Umum Pemerintahan		■					Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) serta membuat Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)			■				Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Mengembalikan Berkas kepada Pemohon jika Persyaratan Belum Lengkap dan meneruskan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar			◆				Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)				■			Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
6	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)					■		Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)						■	Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
8	Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) oleh pemohon	■						Tanda Terima Pengambilan	5 menit	Berkas permohonan	

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pelayanan Masyarakat	Pelayanan Administrasi Masyarakat Desa	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pembuatan	Rekomendasi Pencairan Dana (DD/ADD)





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BTK/2024
Tanggal Pembubaran	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Carrot Batu
Nama Standar Operasional Prosedur	Lalu Sudirman, NIP. 196912311
	Penerbitan Surat Disper

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Deerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pencapaian Pemukiman.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

KETERANGAN

1. SOP Surat Kabar
2. SOP Tera Naskah Dinas

PERINGATAN

Agenda tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Dispersasi Nilai tidak dapat diproses dan terregistrasi secara tertib.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Menguasai administrasi dan prosedur Penerbitan S Naskah	
2. Mampu mengoperasikan computer	
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer/ Laptop.	
2. Printer.	
3. ATK	
4. Stempel.	
5. Buku Peraturan Perundangan	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pencatatan di Buku Register Kesjajaratan Rakyat.	

Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasian umum	Kasi Kesehatan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat				
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Pas Foto 4x6 cm 2 (dua) lembar 3. Surat Pengantar dari KUA. 4. Foto copy KTT dan KK.	5 menit	Berkas permohonan	
2.	Memeriksa, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadministrasian Umum Kesehatan Rakyat							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3.	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas berkas persyaratan pengurusan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah serta membuat Surat Dispensasi Nikah							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4.	Mengembalikan Berkas kepada Pemohon jika Persyaratan Belum Lengkap dan meneruskan kepada Kasi Kesehatan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5.	Memeriksa, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Dispensasi Nikah	
6.	Memeriksa, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Dispensasi Nikah	
7.	Memeriksa, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Dispensasi Nikah	
8.	Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh pemohon.							Tanda Terima Pengambilan	5 menit	Dispensasi Nikah	

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

No	Tugas	Fungsi	Kepada	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	Pelayanan Masyarakat	Kepada	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Dispensasi Nikah	Pembuatan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional	065/	/BTK/2024
Prosedur		
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Camat Batu
Nama Standar Operasional		Lalu Sudirman, NIP. 196912311
Prosedur		Penerbitan Surat Izin U

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah.9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur Penerbitan S2. Mampu mengoperasikan computer3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar.2. SOP Tata Naskah Dinas.	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. Printer.3. ATK.4. Stempel.5. Buku Peraturan Perundangan
PERINGATAN <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Izin UMKM tidak dapat diproses dan terregistrasi secara tertib.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Pencatatan di Buku Register Kesejahteraan Rakyat.</p>

Penerbitan Surat Izin UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasian umum	Kasi Kesjahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat			
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin UMKM. 2. Surat Keterangan Usaha dari Desa. 3. Pas Foto 4x6 cm 4 (empat) lembar. 4. Foto copy KTP-el dan KK.	5 menit	Berkas permohonan
2.	Menerima, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadministrasian Umum Kesjahteraan Rakyat							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berkas persyaratan pengurusan penerbitan Surat Izin UMKM serta membuat Surat Izin UMKM.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
4.	Mengembalikan berkas kepada pemohon jika persyaratan belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Kesjahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Surat Izin UMKM
5.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Surat Izin UMKM
6.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Surat Izin UMKM
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Izin UMKM							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Surat Izin UMKM
8.	Pengambilan Surat Izin UMKM oleh pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 menit	Surat Izin UMKM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Penerbitan Surat Izin UMKM	Pelayanan Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Surat Izin UMKM	Pembuatan	Penerbitan Surat Izin UMKM





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/	/BTK/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Epektif		
Disahkan oleh	Camat Batu	
Nama Standar Operasional Prosedur	Evaluasi Rancangan tentang APBDes	
	Lalu Sudirman, NIP. 196912311	

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, Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

KETERKAITAN

- SOP Surat Keluar.
- SOP Tata Naskah Dinas.

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes tidak dapat diproses dan terregistrer secara tertib.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Surat Pengantar
2. Keputusan Ketua BPD mengenai hasil kesepakatan Rancangan Peraturan Desa.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop.
2. Printer.
3. ATK.
4. Stempel.
5. Buku Peraturan Perundangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan di Buku Register Pemberdayaan Masyarakat

Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasi an umum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat				
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Surat Pengantar 2. Keputusan Ketua BPD mengenai hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa.	5 Menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadministrasi an Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berkas persyaratan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
4.	Mengembalikan Berkas kepada Pemohon jika Persyaratan Belum Lengkap dan meneruskan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
5.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
6.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
8.	Pengambilan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes oleh pemohon							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Berkas permohonan	

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes	Pelayanan Masyarakat	Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes	Pembuatan	Evaluasi Rancangan Peraturan tentang APBDes

