

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN
STARNDAR OPRASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN KOPANG KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2023**



**KECAMATAN KOPANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
Jln Bung Hatta Kopang Kabupaten Lombok Tengah
Kode POS 83553**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG**

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
NOMOR : TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK
KANTOR CAMAT KOPANG**

CAMAT KOPANG

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan Pemerintah yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur; b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Kopang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

Ditetapkan di : Kopang
Pada Tanggal : 1 Juli 2023



DALU HATI, S.Sos
NIP. 196612311988021016

96 cm

MAKLUMAT PELAYANAN

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

60 cm





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG**

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

JENIS-JENIS PELAYANAN

KANTOR CAMAT KOPANG

1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Surat Keterangan Pindah Penduduk
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Penerbitan AKta Kelahiran
6. Penerbitan Akta Kematian
7. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampui
8. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
9. Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan
10. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
11. Rekomendasi Izin Keramaian
12. Rekomendasi Pencairan DD/ADD
13. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
14. Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDES atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDes.



7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor xx);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor xx);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor xx);
11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor xx Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor xx).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Kantor Camat Kopang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Oprasional dan Prosedur (SOP) pelayana Publik Kecamatan Kopang sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi:
1. Legalisasi Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM)
 2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
 3. Legalisasi Surat Keterangan Ha katas Tanah dan Bangunan
 4. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
 5. Rekomendasi Ijin Keramaian
 6. Rekomendasi Pencairan Dana Desa (ADD/DD)
 7. Penertiban Surat Dispensasi Nikah
 8. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Desa.
- KETIGA** : Standar Oprasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Kopang sebagaimana dimaksud dalam dictum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Staf Kecamatan Kopang
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURATA KETERANGAN TIDAK MAMAPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 40 Tahun 2004 tetang Sisitim Jaminan Sosial Nasional;3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan;6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Surat pengantar dari Desa, Fotocopy kk dan KTP, Surat pernyataan dan permohonan bermatrai.


3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan foto copy KK dan KTP ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu. 2. Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan mengerahkan pemohon ke pengadministrasi SKTM 3. Pengadministrasi SKTM menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 4. Pengadministrasi SKTM mengembalikan berkas SKTM ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Kesra. 5. Kepala Seksi Kesejahteraan rakyat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf serat menyerahkan ke Camat. 6. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak mampu serta menyerahkan ke pengadministrasi SKTM. 7. Pengadministrasi SKTM memberikan nomor registrasi, membubuhi stempel. 8. Petugas Loker memberikan ke Pemohon.
4.	Waktu Penyelesaian	10 s/d 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kesejahteraan rakyat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan; b. Dilakukan secara berkelanjutan.

10.	Penanganan Pengaduan	1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com 2. SMS : 081805720511 (SEKCAM) 3. Kotak apresiasi/saran/kritik
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : 004 Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Legalitas Surat Keterangan Tidak Mampu pada Kantor Camat Kopang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LEGALITAS SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG</p>	NOMOR SOP	02/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
	NAMA SOP	LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
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 dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2004 tetang Sisitim Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Sosial 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 Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan teknologi informasi berkaitan dengan pelayanan publik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Standar Pelayanan (SP). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Stempel 3. ATK 4. Printer 5. Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudahkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; 2. Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; 3. Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi SKTM	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu		output
1	Pemohon menyerahkan foto copy KK dan KTP ke petugas loket kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.	[Pink Box]						Surat pengantar dari Desa, Fotocopy kk dan KTP, Surat pernyataan dan permohonan bermatras.	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan menyerahkan pemohon ke pengadministrasi SKTM		[Pink Box]					Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi SKTM menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.			[Pink Box]				Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Pengadministrasi Umum Kesra mengembalikan berkas SKTM ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Kesra.		TIDAK	[Pink Diamond]				Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Kepala Seksi Kesejahteraan rakyat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.				YA	[Pink Box]		Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan membenarkan paraf Surat Keterangan Tidak mampu serta menyerahkan ke Camat.					[Pink Box]					
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak mampu serta menyerahkan ke pengadministrasi Umum Kesra.						[Pink Box]				
8	Pengadministrasi Umum Kesra memberikan nomor registrasi, membubuhi stempel.			[Pink Box]				Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
9	Petugas Loker memberikan ke Pemohon.	[Pink Box]						Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Oprasional Prosedur di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota;5. Peraturan Menteri Perdayaan Aparatur Negara dan reformasi dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintah;6. Peraturan daerah Kabupaten Lombok tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat daerah;7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Surat pengantar dari Desa, Fotocopy kk dan KTP, Surat pernyataan dan permohonan bermatrai.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.2. Petugas Loket menerima, membaca dan meneruskan dan mengerahkan pemohon ke pengadministrasi Surat Ket Ahli Waris3. Pengadministrasi Surat ket Ahli Waris menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.

		<p>4. Pengadministrasi Surat ket Ahli Waris mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan.</p> <p>5. Kepala Seksi Pemerintahan menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Camat.</p> <p>6. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak mampu serta menyerahkan ke pengadministrasi.</p> <p>7. Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.</p> <p>8. Petugas Loker memberikan ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	10 s/d 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kasi Pemerintahan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Stempel</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan public.</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan;</p> <p>b. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com</p> <p>2. SMS : 081805720511 (SEKCAM)</p> <p>3. Kotak apresiasi/saran/kritik</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>


14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

Camat Kopang

KECAMATAN
KOPANG
LALU LAKSANA S.Sos
NIP. 196612311988021016

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : 004 Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Legalitas Surat Keterangan Ahli Waris

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LEGALITAS SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG	NOMOR SOP	02/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
NAMA SOP		LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
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 dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tetang Administrasi Kependudukan; 3. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Oprasional Prosedur di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Perdayaan Aparatur Negara dan reformasi dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintah; 6. Peraturan daerah Kabupaten Lombok tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat daerah; 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; 2. Menguasai Administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Standar Pelayanan (SP).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Stempel 3. ATK 4. Printer 5. Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudahkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; 2. Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; 3. Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.							Surat pengantar dari Desa/dusun, Surat Keterangan Ahli Waris, Fotocopy KK dan KTP, Akte kelahiran Anak, FC Surat Nikah, Surat pernyataan Ahli Waris Bermatrial, akte kematian	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan mengarahkan pemohon ke pengadministrasi							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.							Kelengkapan Berkas Pemohon	25menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Pengadministrasi mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan.		TIDAK					Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Kepala Seksi Pemerintahan menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.			YA				Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberikan paraf Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan ke Camat.										
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan ke pengadministrasi.										
8	Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.							Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
9	Petugas Loker memberikan ke Pemohon.							Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI SURAT KETERANGAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 25 Tahun 2009 tetang Sisitim Jaminan Sosial Nasional Pelayanan Publik ;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Menteri agrarian /Kepala badan pertanahan nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah;6. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Foto copy KTP/KK Surat pengantar penguasaan tanah, Surat keterangan dari Desa untuk penguasaan Sertifikat Tanah, Surat Keterangan Cek Fisik tanah dari Desa.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.2. Petugas Locket menerima, membaca dan meneruskan dan menerangkan pemohon ke pengadministrasi

		<p>3. Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>4. Pengadministrasi mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan.</p> <p>5. Kepala Seksi Pemerintahan menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.</p> <p>6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan memberikan paraf serta menyerahkan ke Camat.</p> <p>7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah serta menyerahkan ke pengadministrasi.</p> <p>8. Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.</p> <p>9. Petugas Loker memberikan ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	10 s/d 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kesejahteraan rakyat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Stempel</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan public.</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan;</p> <p>b. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com</p> <p>2. SMS : 081805720511 (SEKCAM)</p> <p>3. Kotak apresiasi/saran/kritik</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


Camat Kopang



LALU HAQIK, S.Sos
NIP. 196612311988021016

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : 004 Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisasi Keterangan HAK atas Tanah dan Bangunan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LEGALITAS SURAT LEGALISASI KETERANGAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG	NOMOR SOP	02/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
NAMA SOP		LEGALISASI SURAT KETERANGAN HAK ATAS TANAH
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 dan Nusa Tenggara Timur; Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Sisetim Jaminan Sosial Nasional Pelayanan Publik ; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri agrarian /Kepala badan pertanahan nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah; Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; Menguasai Administrasi dan Prosedur Legalisasi Surat Keterangan Pengusaan Ha katas tanah dan bangunan; Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Standar Pelayanan (SP).		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop. Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudarkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.		<ol style="list-style-type: none"> Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGUASAAN HAK TANAH DAN BANGUNAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu		output
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.							Surat pengantar dari Desa/Dusun, Surat Keterangan Penguasaan atas tanah, Fotocopy KK dan KTP, Surat Keterangan Cek Fisik	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan mengarahkan pemohon ke pengadministrasi							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi menerima dan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.							Kelengkapan Berkas Pemohon	25menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Pengadministrasi mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan.		TIDAK					Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Kepala Seksi Pemerintahan menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Camat.			YA				Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberikan paraf Legalisasi hak Atas tanah serta menyerahkan ke Camat.										
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Legalisasi hak Atas tanah serta menyerahkan ke pengadministrasi.										
8	Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stempk.							Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
9	Petugas Loker memberikan ke Pemohon.							Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat II dalam wilayah daerah daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;2. Undang undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Republik Indonesia;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2017 tentang tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan MasyarakatLainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Keamanan dan Ketertiban;7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Foto copy KTP/KK Surat pengantar dari Desa, serta Surat Pernyataan Kesanggupan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.2. Petugas Loket menerima, membaca dan meneruskan dan mengerahkan pemohon ke pengadministrasi3. Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.

		<p>4. Pengadministrasi mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Keamanan dan Ketertiban.</p> <p>5. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf serat menyerahkan ke Camat.</p> <p>6. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Tidak mampu serta menyerahkan ke pengadministrasi.</p> <p>7. Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stempel.</p> <p>8. Petugas Loker memberikan ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	10 s/d 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kasi Tantrib
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1 . Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Stempel</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan public.</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan;</p> <p>b. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com</p> <p>2. SMS : 081805720511 (SEKCAM)</p> <p>3. Kotak apresiasi/saran/kritik</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>


14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

Camat Kopang



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : 004 Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Izin Keramaian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LEGALISASI IZIN KERAMAIAAN
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG</p>	NOMOR SOP	02/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
NAMA SOP		REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
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 dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2017 tentang tata Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan MasyarakatLainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Keamanan dan Ketertiban; 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; 2. Menguasai Administrasi dan Prosedur Izin Keramaian. 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Standar Pelayanan (SP).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Stempel 3. ATK 4. Printer 5. Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudarkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; 2. Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; 3. Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi	Kasi PMD	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu		output
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu							Foto copy KTP/KK Surat pengantar dari Desa, serta Surat Pernyataan Kesanggupan.	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan mengarahkan pemohon ke pengadministrasi							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.							Kelengkapan Berkas Pemohon	25menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Pengadministrasi mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban.							Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf serta menyerahkan ke Sekretaris Camat.							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan membubuhi paraf Surat Rekomendasi Izin Keramaian.										
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Rekomendasi Izin Keramaian.							Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
8	Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.							Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
9	Petugas Loker memberikan ke Pemohon.							Kelengkapan Berkas Pemohon		Kelengkapan Berkas Pemohon	





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG**

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENCAIRAN ADD/DD**

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
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 6 Tahun 2014 tentang Desa;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213 Tambahanlembar Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana dua kali dirubah terakhir dengan perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	APBDes, rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermatrai)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.2. Petugas Locket menerima, membaca dan meneruskan dan mengerahkan pemohon ke pengadministrasi Ke Kasi PMD3. Pengadministrasi menerima dan

		<p>meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>4. Kasi PMD mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap langsung diproses oleh Kasi PMD.</p> <p>5. Kepala Seksi PMD menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf serat menyerahkan ke Sekretaris Camat.</p> <p>6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan membubuhi paraf Surat Rekomendasi Pencairan ADD/DD serta menyerahkan ke Camat.</p> <p>7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan ADD/DD serta menyerahkan ke Kasi PMD.</p> <p>8. Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.</p> <p>9. Petugas Loker memberikan ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	10 s/d 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kasi Tantrib
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1 . Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Stempel</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi dan prosedur pencairan ADD dan DD.</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan;</p> <p>b. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com</p> <p>2. SMS : 081805720511 (SEKCAM)</p> <p>3. Kotak apresiasi/saran/kritik</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


Koramil Kopang



LAILI MALIK, S.Sos
NIP. 196612311988021016

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : 004 Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pencairan ADD/DD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LEGALISASI PENCAIRAN ADD/DD
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG	NOMOR SOP	02/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
	NAMA SOP	REKOMENDASI PENCAIRAN DANA ADD/DD
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 dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213 Tambahanlembar Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana dua kali dirubah terakhir dengan perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; 2. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pencairan ADD/DD. 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Standar Pelayanan (SP). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Stempel 3. ATK 4. Printer 5. Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudarkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; 2. Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; 3. Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PENCAIRAN DANA ADD DAN DD**

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi	Kasi PMD	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.							APBDes, Rancangan Penggunaan Uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (Bermetra)	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan menyerahkan pemohon ke pengadministrasi							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.							Kelengkapan Berkas Pemohon	25menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Pengadministrasi mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi PMD		TIDAK					Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Kepala Seksi PMD menerima, membaca, memeriksa Persyaratan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan ke Sekretaris Camat Surat Rekomendasi Pencairan ADD/DD			YA				Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan membubuhi paraf Surat Rekomendasi Pencairan ADD/DD dan menyerahkan ke Camat										
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan ADD/DD										
8	Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.										
9	Petugas Loker memberikan ke Pemohon.										





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENCAIRAN ADD/DD

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
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 6 Tahun 2014 tentang Desa;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213 Tambahanlembar Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana dua kali dirubah terakhir dengan perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Surat Pengantar, Keputusan Ketua BPD mengenai penetapan hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan.2. Petugas Loket menerima, membaca dan meneruskan dan mengarahkan pemohon ke pengadministrasi Ke Kasi PMD3. Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas

		<p>APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBdes Perubahan</p> <p>4. Kasi PMD mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap langsung diproses oleh Kasi PMD menyerahkan ke tim Ferivikator.</p> <p>5. Tim veriviktor menerima dan membaca, memeriksa dan membuat hasil laporan Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBdes Perubahan seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.</p> <p>6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan membubuhi paraf Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBdes Perubahan, serta menyerahkan ke Camat.</p> <p>7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBdes Perubahan, serta menyerahkan ke Kasi PMD.</p> <p>8. Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.</p> <p>9. Pengambilan Hasil laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBdes Perubahan Oleh Pemohon.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	3 s/d 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kasi Pemerintahan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1 . Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Stempel</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi dan prosedur Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBdes Perubahan.</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan;</p> <p>b. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>

10.	Penanganan Pengaduan	1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com 2. SMS : 081805720511 (SEKCAM) 3. Kotak apresiasi/saran/kritik
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


 Kecamatan Kopang
 LALU HALIK, S.Sos
 NIP. 196612311988021016

10.	Penanganan Pengaduan	1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com 2. SMS : 081805720511 (SEKCAM) 3. Kotak apresiasi/saran/kritik
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


 Camat Kopang
KECAMATAN KOPANG
 LALU HALIK, S.Sos
 NIP. 196612311988021016

10.	Penanganan Pengaduan	1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com 2. SMS : 081805720511 (SEKCAM) 3. Kotak apresiasi/saran/kritik
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


Kopang



LALU HALIK, S.Sos
NIP. 196612311988021016

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Rancangan Perdes

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LEGALISASI PENCAIRAN ADD/DD
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG</p>	NOMOR SOP	/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
	NAMA SOP	EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDES MURNI/PERUBAHAN
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 dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213 Tambahanlembar Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana dua kali dirubah terakhir dengan perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Administrasi dan Prosedur Evaluasi rancangan PERDes. 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Standar Pelayanan (SP).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Stempel 3. ATK 4. Printer 5. Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudahkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; 2. Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; 3. Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi	Kasi PMD	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu		output
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan.							Surat Pengantar, Keputusan Ketua BPD mengenai penetapan hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa.	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan mengarahkan pemohon ke pengadministrasi ke Kasi PMD							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBDes Perubahan							Kelengkapan Berkas Pemohon	25menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Kasi PMD mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap langsung diproses oleh Kasi PMD menyerahkan ke tim Ferivikator.							Kelengkapan Berkas Pemohon	10 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Tim verivikator menerima, memverifikasi dan membuat hasil laporan Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBDes Perubahan seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.							Kelengkapan Berkas Pemohon	20 hari kerja	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan membubuhi paraf Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBDes Perubahan, serta menyerahkan ke Camat.								20 menit		
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBDes Perubahan, serta menyerahkan ke Kasi PMD.							Kelengkapan Berkas Pemohon	20 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
8	Pengadministrasi memberikan nomor registrasi, membubuhi stempel							Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas	
9	Pengambilan Hasil laporan Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang APBDes Perubahan Oleh Pemohon.							Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 1 Tahun 2074 tetang Perkawinan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Surat Pengantar dari Desa, pas foto 4x6 2 lembar, Surat Pengantar dari KUA, Foto Copy KTP/KK.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan foto copy KK dan KTP ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.2. Petugas Loket menerima, membaca dan meneruskan dan mengerahkan pemohon ke pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat;3. Pengadministrasi umum menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.4. Pengadministrasi Umum Kesejahteraan rakyat mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN KOPANG

Jalan Bung Hatta Desa Kopang Rembiga Kecamatan Kopang Kode POS 83553

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 1 Tahun 2074 tetang Perkawinan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Teknis	Surat Pengantar dari Desa, pas foto 4x6 2 lembar, Surat Pengantar dari KUA, Foto Copy KTP/KK.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan foto copy KK dan KTP ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.2. Petugas Locket menerima, membaca dan meneruskan dan mengerahkan pemohon ke pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat;3. Pengadministrasi umum menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.4. Pengadministrasi Umum Kesejahteraan rakyat mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan

		<p>dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat.</p> <p>5. Kepala Seksi Kesejahteraan rakyat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.</p> <p>6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke Camat.</p> <p>7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke pengadministrasi umum Kesejahteraan rakyat.</p> <p>8. Pengadministrasi umum Kesra memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.</p> <p>9. Penganbilen Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	10 s/d 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk	Administrasi Kesejahteraan rakyat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Stempel</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan;</p> <p>b. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Email : kantorcamatkopang@gmail.com</p> <p>2. SMS : 081805720511 (SEKCAM)</p> <p>3. Kotak apresiasi/saran/kritik</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.


13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
 KECAMATAN KOPANG
 MALUKU TENGAH, S.Sos
 NIP. 196612311988021016

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KOPANG
 Nomor : Tahun 2023
 Tanggal : 6 JULI 2023
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Surat Dispensasi Nikah pada Kantor Camat Kopang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT DISPENSASI NIKAH
 PADA KANTOR CAMAT KOPANG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN KOPANG</p>	NOMOR SOP	02/SOP/KPG/2023
	TGL. PEMBUATAN	6 JULI 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KOPANG, LALU HALIK, S. Sos NIP. 196612311988021016
	NAMA SOP	LEGALISASI SURAT DISPENSASI NIKAH
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 dan Nusa Tenggara Timur; Undang Undang Nomor 1 Tahun 2074 tetang Perkawinan; Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; Peraturan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Bupati Kepada Camat. 		<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Standar Pelayanan (SP). 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop. Stempel ATK Printer Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila laporan pengaduan masyarakat terlambat atau tidak ditindaklanjuti, maka akan memudahkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan penanganan pengaduan ini.</p>		<ol style="list-style-type: none"> Simpan semua jenis pengaduan yang masuk; Tindaklanjuti segera semua jenis pengaduan yang masuk; Dokumentasikan proses penanganan pengaduan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISPENSASI NIKAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi	Kasi PMD	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	waktu		output
1	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket Kecamatan dan menunggu di kursi tunggu.							Surat Pengantar dari Desa, pas foto 4x6 2 lembar, Surat Pengantar dari KUA, Foto Copy	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
2	Petugas Loker menerima, membaca dan meneruskan dan mengarahkan pemohon ke pengadministrasi umum Kesra							Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
3	Pengadministrasi menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas persyaratan.							Kelengkapan Berkas Pemohon	25menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
4	Pengadministrasi Umum Kesejahteraan rakyat mengembalikan berkas ke pemohon jika belum lengkap persyaratan dan jika persyaratan lengkap diserahkan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat.		TIDAK					Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
5	Kepala Seksi Kesejahteraan rakyat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf seraf menyerahkan ke Sekretaris Camat.			YA				Kelengkapan Berkas Pemohon	5 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke Camat.										
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan ke pengadministrasi umum Kesejahteraan rakyat.										
8	Pengadministrasi umum Kesra memberikan nomor registrasi, membubuhi stemple.							Kelengkapan Berkas Pemohon	3 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	
9	Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon.							Kelengkapan Berkas Pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas Pemohon	

