

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR CAMAT BATUKLIANG UTARA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA
TAHUN 2024**

*Alamat : Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522
Webiste : <https://kec-batukliangutara.lomboktengahkab.go.id>
Email : kecbatukliangutara@gmail.com*



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522
Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BATUKLIANG UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
KANTOR CAMAT BATUKLIANG UTARA

CAMAT BATUKLIANG UTARA,

- 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 Utara.
- 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 Utara Utara;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Batukliang Utara Utara 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 Utara Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas/staf Kantor Camat Batukliang Utara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dari diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Kantor Camat Batukliang Utara.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Teratak
Pada Tanggal, 21 Nopember 2024






PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522
Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN
Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
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, Nusa Tenggara Timur;2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan;7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 145/HUK	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa;2. Foto Copy KK;3. Foto Copy KTP.	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani;4. Petugas melakukan registrasi pada buku register SKTM;5. Pengambilan SKTM oleh Pemohon.	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur legislasi SKTM.2. Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial dan Tata Naskah.3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternatif pemecahan masalah.	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;2. Sekcam;3. Camat.	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak pengaduan2. Website Kecamatan Batukliang Utara (kec-Batukliang Utara.lomboktengahkab.go.id)3. Telepon dan SMS Pengaduan : 087848146370	
11	Jumlah Pelaksana	5 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 Utara
 H. M. Musnad Syukri, S.IP.
 Pembina, IV/a
 NIP. 196712311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BKU/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Nopember 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 H. Mahyudin Sukri, S.IP. NIP. 1987072511991031118
	Nama Standar Operasional Prosedur	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Peraturan Menteri Kesehatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang 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 Pendelgasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	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	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar. 2. SOP Tata Naskah Dinas.	1. Komputer/ Laptop. 2. Printer. 3. ATK. 4. Stempel. 5. Buku Register.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tidak dapat diproses/ register secara tertib.	1. Pencatatan di Buku Register Pelayanan Umum Kecamatan Batukliang Utara.	


Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Muru Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	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 bernaeteral	3 Menit	Kelengkapan Berkas Permohonan	
2	Menerima, membaca dan menuskan/ mengabarkan permohonan ke Pengadministrasian SK TM.		█					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 mandatangani SKTM.						█	Kelengkapan Berkas Permohonan	3 Menit	SKTM yang sudah diandatangani Camat	
8	Menerima, memberikan nomor register, stempel, menggendakan 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	

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)

Mantang, 21 Nopember 2024


H. Muhammad Syukri, S.I.P.
251191031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522
Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian	Ket.
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, 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.	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Dusun.2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa,3. Foto copy KTP, KK, Foto Copy Akte Kelahiran Anak, Foto Copy Surat Nikah, Surat Keterangan Kematian.4. Surat Pernyataan Ahli Waris Bermaterai.	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani;4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan Ahli Waris ;5. Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris oleh Pemohon.	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur legislasi Surat Keterangan Ahli Waris;2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah.3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah.	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pemerintahan;2. Sekcam3. Camat.	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak pengaduan2. Website Kecamatan Batukliang Utara (kec-Batukliang Utara.lomboktengahkab.go.id)3. Telepon dan SMS Pengaduan : 0895385474148	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

Matang, 21 Nopember 2024





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BK.U/2024
	Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 H. Mulya Setiawan, S.P. 201191031118
	Nama Standar Operasional Prosedur	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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 TimurUndang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang KecamatanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan 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 Legalisasi Surat Keterangan Ahli WarisMampu mengoperasikan komputerMampu 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 persyaratanSOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaanKeterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOPPermohonan dapat dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan ahli waris di atas materi Rp 10.000,-Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris tidak dapat diproses/terlegalisir secara tertib.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Pencatatan di Buku Register Pemerintahan</p>

Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket.
		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 Berkas Permohonan		
2.	Menerima, membaca dan meniskus/mengarakkan 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 mendatangkanu Surat Keterangan Ahli Waris						█	Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diandatangani		
8.	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengamblian			█				Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisir dan tanda terima pengamblian		
9.	Pengamblian Surat Keterangan Ahli Waris oleh Pemohon	█						Tanda Terima Pengamblian	5 menit	Surat Keterangan Ahli Warts		

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

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

Mantang, 21 Nopember 2024

Carat Raunkiang Utara.





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522

Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No.	Komponen	Uraian	Ket.
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, Nusa Tenggara Timur;2. Undang-Undang Nomor 23 tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Kabupaten/Kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Dusun, Surat Keterangan Ahli Waris dari Kantor Desa, Foto copy KTP-el, KK, Foto Copy Akte Kelahiran Anak, Foto Copy Surat Nikah, Surat Keterangan Kematian, Surat Pernyataan Ahli Waris Bermaterai, Akte Kematian	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani;4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan ;5. Pengambilan Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan oleh Pemohon.	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur legislasi Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan;2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah.3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah.	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pemerintahan;2. Sekcam3. Camat.	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak pengaduan2. Website Kecamatan Batukliang Utara (kec-Batukliang Utara.lomboktengahkab.go.id)3. Telepon dan SMS Pengaduan : 0895385474148	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

Mantang, 21 Nopember 2024

Cantat, Batukliang Utara,



H. Muhammad Syukri, S.IP.
NIP. 12311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Standar Operasional Prosedur	0651 /BKU/2024	
	Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 H. Mubandaz S.P. NIP. 19620211991081118	
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 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang KecamatanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Kabupaten/kotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Tata Naskah Dinas.		
PERINGATAN		
<ol style="list-style-type: none">Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratanSOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaanKeterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOPPermohonan 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 terrib.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none">Menguasai administrasi dan prosedur Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan BangunanMampu mengoperasikan komputerMampu mencari alternatif pemecahan masalah.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none">Komputer/ Laptop.Printer, ATK.Stempel.Buku Peraturan Perundangan		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		
Pencatatan di Buku Register Pemerintahan.		

Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian											
2.	Menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum Pemerintahan											
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan.											
4.	Mengembalikan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar.											
5.	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan.											
6.	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan											
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan.											
8.	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, mengandatangani dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan											
9.	Pengambilan Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan oleh Pemohon											

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1.	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Pelayanan Masyarakat Kepada	Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Legalisasi	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Mantang, 21 Nopember 2024


H. M. Mubandaz Syakri, S.I.P.
NIP. 197112311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522

Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No.	Komponen	Uraian	Ket.
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, Nusa Tenggara Timur;2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa.3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan undang -undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang- undang nomor 23 tahun 2014 tentang Daerah.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 berakhir dengan perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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 pemberhentian Perangkat Desa.6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi Pengangkatan atau Pemberhentian Perangkat Desa2. Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi3. Berkas persyaratan calon (Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah terakhir, Fotocopy akte kelahiran, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, SKCK, Surat Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ikhadn Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa serta Surat Permohonan Pengunduran dari Perangkat Desa)	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani;4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;5. Pengambilan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa oleh Pemohon.	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur pemberian Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;	

No.	Komponen	Uraian	Ket.
		2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah. 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah.	
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan; 2. Sekcam 3. Camat.	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	1. Kotak pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang Utara (kec-Batukliang Utara.lombktengahkab.go.id) 3. Telepon dan SMS Pengaduan : 0895385474148	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

Mantang, 21 Nopember 2024

Camat Batukliang Utara,





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Operasional Prosedur	Standar	065/	/BK.U/2024
Tanggal Pembuatan		04 Februari 2024	
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh		Camat Batukliang Utara, H. Mulyono, S.Yakti, S.IP. 1991031118	
Nama Operasional Prosedur	Standar	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Menguasai administrasi dan prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
- Mampu mengoperasikan computer
- Mampu mencari alternatif pemecahan masalah.

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 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6495)
- 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 (Lembaqa Negara republik Indonesia nomor 58 tahun 2015 ditambah lembaran Negara republik indonesia nomor 5679)
- 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)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dab Pemberhentian 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 pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Tahun 2017 Nomor 1223)
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat

KETERKAITAN

- SOP Surat Keluar.
- SOP Tata Naskah Dinas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

- Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa tidak dapat diproses terdistribusi secara terfih.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Pencatatan di Buku Register Pemerintahan.

Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mula	Waktu	Output	Ket.
		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 Pengangkatan atau 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 ket. Bebas Narkoba, SKCK 4. Surat Pernyataan Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, Surat pernyataan Mengandung Teguh dan Menggerakkan Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika dan Surat Permohonan Menjadi Perangkat Desa serta surat Permohonan Pengunduran Diri Perangkat Desa)	5 Menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima, membaca dan meneruskan pemohon ke Pengadministrasian Umum Pemerintahan							Kelengkapan berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
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 permohonan	
4.	Mengembalikan Kelengkapan Berkas ke Pemohon Jika Persyaratan Belum Lengkap dan meneruskan ke Kasi Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Berkas permohonan	
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	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
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 dan Pemberhentian Perangkat Desa	
7.	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	5 Menit	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
8.	Pengambilan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa							Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

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

Mantang, 21 Nopember 2024





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522

Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Komponen	Uraian	Ket.
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, Nusa Tenggara Timur;2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Kecamatan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2017 tentang Tata Perizinan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik.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 Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Camat	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP dan KK2. Surat Rekomendasi dari Desa.3. Surat Pernyataan Kesanggupan Memelihara Ketertiban.	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan;2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangani;4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Rekomendasi Izin Keramaian;5. Pengambilan Rekomendasi Izin Keramaian oleh Pemohon.	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila Pimpinan ada di tempat), apabila Pimpinan dinas luar, maka berkas dapat ditinggal, dan apabila telah ditandatangani akan dihubungi oleh petugas via telepon (dengan catatan Pemohon meninggalkan nomor telepon).	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada.	
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Keramaian	
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel dan Buku Register.	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Izin Keramaian;2. Menguasai Undang-Undang tentang pemerintahan dan Tata Naskah.3. Mampu mengoperasikan Komputer dan mencari alternative pemecahan masalah.	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Trantib;2. Sekcam3. Camat.	
10	Penanganan Pengaduan, sasaran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak pengaduan2. Website Kecamatan Batukliang Utara (kec-Batukliang Utara.lomboktengahkab.go.id)3. Telepon dan SMS Pengaduan : 087715908725	
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang	

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun	

Mantang, 21 Nopember 2024

Kamat Batukliang Utara,



H. Muhammad Syukri, S.IP.
N.P. 196712311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BK.U/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	H. Muliastuti Syahri, S.IP. Kepala Kecamatan Batukliang Utara, Lombok Tengah
Nama Standar Operasional Prosedur	Rekomendasi Izin Keramaian

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 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 Pembertahan 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Izin KeramaianMampu mengoperasikan computerMampu 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 <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Rekomendasi Izin Keramaian tidak dapat diproses dan terregistrer secara tertib.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Pencatatan di Buku Register Kelembagaan dan Keterangan</p>

Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Ket
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasian umum	Kasi Kentutaman dan Keteriban	Sekretaris Camat	Camat	
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 pemohon 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 Kentutaman 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 Keretiban

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

Mantang, 21 Nopember 2024





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522

Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No.	Komponen	Uraian
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, Nusa Tenggara Timur;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.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 Kecamatan5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. APBDes2. Rancangan Penggunaan Uang (RPU)3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Desa (bermaterai)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.2. Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum pemerintahan.3. Pengadministrasi umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) serta membuat Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)4. Pengadministrasi umum mengembalikan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar.5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) serta menyerahkan Sekretaris Camat.6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD) serta menyerahkan ke pengadministrasi umum Pemberdayaan Masyarakat Desa8. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa menerima, memnberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan.9. Pengambilan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa oleh Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Layanan	Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Stempel3. Buku Peraturan Perundangan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu mencari alternative pemecahan masalah
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa2. Sekretaris Camat3. Camat

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah
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

Mantang, 21 Nopember 2024

Camat Batukliang Utara,



H. M. M. Syukri, S.IP.

NIP. 6712311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Standar Operasional Prosedur	0651 /BKU/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Diputuskan dan Disahkan oleh Kepala Kecamatan Batukliang Utara, M. Nur Hafid Syukri, S.I.P. NIP. 19910311118
Nama Standar Operasional Prosedur	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
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 Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KETERKAITAN

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

PERINGATAN

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

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan di Buku Register Pemberdayaan Masyarakat Desa

Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	Pengadministrasian umum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian	■	■					1. APBDes 2. Rancangan Penggunaan Uang (RPU) 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Desa (bernaterai)	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 Kepada Masyarakat	Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)	Pembuatan	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD/ADD)

Mantang, 21 Nopember 2024


H.S. Masghud Sukri, S.I.P.
06712311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522

Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
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, Nusa Tenggara Timur;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan3. 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 Kecamatan5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pencatatan Pernikahan.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.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Desa.2. Pas Foto 4x6 cm 2 (dua) lembar3. Surat Pengantar dari KUA.4. Foto copy KTT dan KK.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.2. Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum Kesejahteraan Rakyat.3. Pengadministrasi umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah serta membuat Surat Dispensasi Nikah4. Pengadministrasi umum mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar.5. Kasi Kesejahteraan Rakyat menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkannya kepada Camat.7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum Kesejahteraan Rakyat8. Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat menerima, memnberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan.9. Pengambilan Surat Dispensasi Nikah oleh Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Layanan	Administrasi Kesejahteraan Rakyat
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Stempel3. Buku Peraturan Perundangan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi dan prosedur Surat Dispensasi Nikah2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu mencari alternative pemecahan masalah
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat2. Sekretaris Camat3. Camat

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah
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

Mantang, 21 Nopember 2024





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Standar	0651 /BKU/2024
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Batukliang Utara,  H. Nur Fauzan, S.Pd, S.I.P. NIP. 19940311118
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

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 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 Pencatatan Perkawinan.
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.

KETERKAITAN

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

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Dispensasi Nikah tidak dapat diproses dan teregister secara terhib.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi dan prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah
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 Kesejahteraan Rakyat.

Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasian umum	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan kelengkapan permohonan	Waktu	Output	
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.	Menerima, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadministrasian Umum Kesejahteraan Rakyat							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3.	Menerima 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 Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Dispensasi Nikah	
6.	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Dispensasi Nikah.							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Dispensasi Nikah	
7.	Menerima, 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 Kesjahleraan Rakyat

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

Mantang, 21 Nopember 2024





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522
Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Izin UMKM

No.	Komponen	Uraian
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, 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.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">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
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.2. Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum Kesejahteraan Rakyat.3. Pengadministrasi umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan penerbitan Surat Izin UMKM serta membuat Surat Izin UMKM.4. Pengadministrasi umum Kesejahteraan Rakyat mengembalikan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar.5. Kasi Kesejahteraan Rakyat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Izin UMKM serta menyerahkan kepada Camat.7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat Izin UMKM serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum Kesejahteraan Rakyat8. Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat menerima, memnberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan.9. Pengambilan Surat Izin UMKM oleh Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Layanan	Administrasi Kesejahteraan Rakyat
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Stempel3. Buku Peraturan Perundangan

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi dan prosedur penerbitan Surat Izin UMKM 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mencari alternative pemecahan masalah
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat 2. Sekretaris Camat 3. Camat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah
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

Matang, 21 Nopember 2024



 Camat Batukliang Utara,
 H. Mohamad Syukri, S.IP.
 NIP. 198712311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /BKU/2024
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Batukliang Utara
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Surat Izin UMKM



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 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 Kecamatan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- 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 Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah.
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

KETERKAITAN

- SOP Surat Keluar.
- SOP Tata Naskah Dinas.

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Surat Izin UMKM tidak dapat diproses dan teregister secara tertib.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Menguasai administrasi dan prosedur Penerbitan Surat Izin UMKM
- 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 Kesejahteraan Rakyat.

Penerbitan Surat Izin UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas loket	Pengadministrasian umum	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Surat Permohonan Pemberitahuan 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 Kesejahteraan Rakyat							Kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan 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 Kesejahteraan 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

Mantang, 21 Nopember 2024


H. M. Syukri, S.I.P.
12311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Jalan Pariwisata Aik Bukak No Teratak, Nusa Tenggara Barat 83522

Website kec-bku.lomboktengahkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

No.	Komponen	Uraian
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, 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan.5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa.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 Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar2. Keputusan Ketua BPD mengenai hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian.2. Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi umum Pemberdayaan Masyarakat Desa.3. Pengadministrasi umum Pemberdayaan Masyarakat Desa menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes.4. Pengadministrasi umum mengembalikan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan meneruskan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa jika kelengkapan berkas sudah benar.5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.6. Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes.7. Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum Pemberdayaan Masyarakat Desa.8. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa menerima, memnberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan serta membuat tanda terima pengambilan.9. Pengambilan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes oleh Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk Layanan	Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, Printer, ATK, Stempel 2. Buku Peraturan Perundangan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi dan prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mencari alternative pemecahan masalah
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Sekretaris Camat 3. Camat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Website Kecamatan Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Matang, 21 Nopember 2024

Camat Batukliang Utara,



H. Muhammad Syukri, S.IP.
NIP. 6712311991031118



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

Nomor Standar	065/	/BKU/2024
Operasional Prosedur	04 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Epektif		
Disahkan oleh	 H. M. Ridwan Sidiq, S.P. NIP. 196702311991031118	
Nama Standar	Operasional Prosedur	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang
Operasional Prosedur	APBDes	

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 TimurUndang-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.Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang Kecamatan.Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Desa.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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	<ol style="list-style-type: none">Surat PengantarKeputusan Ketua BPD mengenai hasil kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes tidak dapat diproses dan terregistrer secara terhib.	Pencatatan di Buku Register Pemberdayaan Masyarakat Desa

Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadiministrasian umum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket kecamatan dan mengambil nomor antrian							1. Surat Pengantar 2. Keputusan Ketua BPD mengenai kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa.	5 Menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima, membaca dan meneruskan permohonan ke Pengadiministrasian 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 Desa tentang APBDes

Mantang, 21 Nopember 2024

