



**KECAMATAN PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



STANDAR PELAYANAN (SP)

2026



**STANDAR PELAYANAN (SP)
KANTOR CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

STANDAR PELAYANAN

OPD

: KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN

: SEKSI PEMERINTAHAN

JENIS PELAYANAN

: LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020 4. 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) 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris, Bagi Waris, Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah, Foto Copy KK dan KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris dari pemohon 2. Staf Seksi Pemerintahan mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Pemerintahan menerima kemudian memberi paraf pada berkas Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris 4. Camat menerima dan menandatangani Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan 5. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

OPD : KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN

JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT PERNYATAAN BAGI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. 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) 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris, Bagi Waris, Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa untuk pengurusan Sertifikat Tanah, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris dari pemohon 2. Staf Seksi Pemerintahan mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Pemerintahan menerima kemudian memberi paraf pada berkas Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris 4. Camat menerima dan menandatangani Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan 5. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Bagi Waris
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang :
		1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALLYA WIRANE GARA, S.STP.M.AP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

: SEKSI PEMERINTAHAN

: LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. 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) 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Keterangan Kematian, Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Legalisasi Surat Keterangan Kematian dari pemohon 2. Staf Seksi Pemerintahan mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Pemerintahan menerima kemudian memberi paraf pada berkas Legalisasi Surat Keterangan Kematian 4. Camat menerima dan menandatangani Legalisasi Surat Keterangan Kematian serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan 5. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Kematian
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

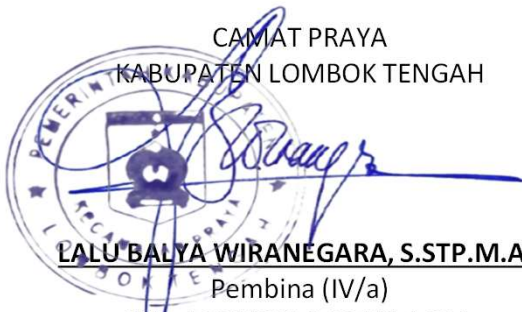
: SEKSI PEMERINTAHAN

: LEGALISASI SURAT KETERANGAN SILSILAH KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. 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) 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	: Keterangan Silsilah Keluarga dan Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari pemohon 2. Staf Seksi Pemerintahan mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Pemerintahan menerima kemudian memberi paraf pada berkas Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga 4. Camat menerima dan menandatangani Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan 5. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Silsilah Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemerintahan Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang :
		1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN : SEKSI PEMERINTAHAN

JENIS PELAYANAN : Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914) 5. 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) 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan, Pemberhentian Perangkat Desa; 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 9. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Disiplin Perangkat Desa di Kabupaten Lombok Tengah 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dari Kepala Desa, Foto copy KK, foto cofy KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Pemerintahan menerima dan memeriksa dokumen/berkas Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dari pemohon / Staf Desa 2. Staf Seksi Pemerintahan mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Pemerintahan menerima kemudian memberi paraf pada berkas Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 4. Camat menerima dan menandatangani Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa serta menyerahkan kepada staf seksi Pemerintahan 5. Staf seksi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon / Staf Desa
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel

(a)	(b)	(c)
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mencari alternatif pemecahan masalah
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

: SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

: REKOMENDASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15); 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi Nikah dari Kelurahan/Desa, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP Calon Pengantin, Pas Foto Kedua Calon Pengantin
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Rekomendasi Nikah dari pemohon 2. Staf Seksi Kesejahteraan Rakyat mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Kesejahteraan Rakyat menerima kemudian memberi paraf pada berkas Rekomendasi Nikah 4. Camat menerima dan menandatangani Rekomendasi Nikah serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat 5. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Nikah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Rekomendasi Nikah
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Kesejahtraan Rakyat - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA

KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP

Pembina (IV/a)

NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

: SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

: SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15); 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pemohon 2. Staf Seksi Kesejahteraan Rakyat mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Kesejahteraan Rakyat menerima kemudian memberi paraf pada berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 4. Camat menerima dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) serta menyerahkan kepada staf seksi Kesejahteraan Rakyat 5. Staf seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Kesejahtraan Rakyat - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006

11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



LALU BALYA WIRANEGARA, S.STP.M.AP

Pembina (IV/a)

NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD : KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM

JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Surat Kelahiran dari penolong kelahiran, Fotokopi buku nikah/Akta Pernikahan, Fotokopi KTP Orang tua, Fotokopi KTP 2 orang saksi kelahiran, Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua/ KK Asli bila Penambahan Anggota Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke putugas oprator kompouter untuk di entri 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6 Mencetak Akta kelahiran 7 Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System)
8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami/menguasai Administrasi dan Prosedur Adminduk - Menguasai Program Siak - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja

9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun



CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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

STANDAR PELAYANAN

OPD : KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM

JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa, Surat Keterangan Kematian dari Dokter, Fotokopi KTP pelapor, Fotokopi KTP 2 orang saksi, KK Asli / Fotokopi KK yang meninggal dunia
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas Loker Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas ke operator komputer untuk Mengentri permohonan Akta Kematian 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6 Mencetak Akta Kematian 7 Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan / pemberian Akta Kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	Akta Kematian
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System)
8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami/menguasai Administrasi dan Prosedur Adminduk - Menguasai Program Siak - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja

9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun


CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP. M.AP.
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD : KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM

JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Berusia 17 Tahun, Fotokopi Kartu Keluarga 1 Lembar, surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi masyarakat yang KTP El nya Hilang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas loket menyerahkan permohonan KTP Elektronik ke Oprator untuk melakukan perekaman 4. Konsolidasi Data ke Pusat 5. Pencetakan KTP Elektronik 6 Pengadministrasi umum Meregistrasi dan mengarsipkan berkas permohonan 7 Pengambilan / pemberian KTP Elektronik kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	KTP Elektronik
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK / Buku Register - Ruang Perekaman KTP-El - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - Kamera Digital - Blangko KTP-El - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi Tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System)
8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami/menguasai Administrasi dan Prosedur Adminduk - Menguasai Program SIAK - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja

9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator KTP-EI 2. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun



CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LALU BALYA WIRANEGARA, S.STP. M.A.P.
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

: SEKSI PELAYANAN UMUM

: PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 233 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Fotokopi Buku Nkah/Akta Perkawinan, Surat Pindah/datang bagi yang pindah domisili
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas ke petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Loker Menerima dan memverifikasi berkas permohonan 3. Petugas Loker Mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum menyerahkan berkas permohonan ke putugas oprator kompouter untuk di entri 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6 Mencetak Kartu Keluarga 7 Meregistrasi permohonan, Mengarsipkan berkas permohonan 8. Pengambilan Kartu Keluarga oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System)

8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami/menguasai Administrasi dan Prosedur Adminduk - Menguasai Program Siak - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Adminduk 2. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun


CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP. M.AP.
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

:

:

:

KANTOR CAMAT PRAYA

SEKSI PELAYANAN UMUM

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Pengantar Pindah domisili dari Desa/Kelurahan, Kartu Keluarga Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaram menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Petugas operator Komputer Mengentri permohonan Surat Pindah 5. Meminta Tanda Tangan Elektronik 6 Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke Kepala seksi 7 Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta paraf ke sekcam 8. Untuk surat pindah antar kabupaten dan provinsi Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat 9. Mencetak Surat pindah 10. Pengadministrasi umum Meregistrasi, memberikan nomor , stempel dan mengarsipkan berkas surat pindah antar kecamatan 11. Pengambilan / pemberian Surat Keterangan Pindah kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System)

8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami/menguasai Administrasi dan Prosedur Admindak - Menguasai Program Siak - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Petugas Operator Admindak 2. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



CAMAT PRAYA

KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LALU BALYA WIRANEGARA, S.STP. M.A.P.

Pembina (IV/a)

NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD : KANTOR CAMAT PRAYA

JENIS KEWENANGAN : SEKSI PELAYANAN UMUM

JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER/BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5. Peraturan mentri Pendaya Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan 6. SE Menkes No. HK.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan pasca terbitnya undang-Undang Kesehatan 7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan	Fotokopi ijazah, Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku , Fotokopi KTP, Fotokopi NPWP, Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik, Surat pernyataan tidak keberatan tetangga, Surat Pernyataan Pengolahan Limbah dan Denah lokasi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum Menyerahkan berkas permohonan ke operator untuk Mengentri 5. Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Kasi Pelayan Umum 6 Petugas Administrasi meminta Paraf Kepada Seketaris Camat 7 Petugas Administrasi menyerahkan berkas Kepada Camat untuk diperiksa dan Meminta Tanda Tangan Rekomendasi izin Praktik Dokter/Bidan 8. Petugas Administrasi melakukan Registrasi (memberi nomer) dan mengarsipkan Rekomendasi Surat Izin. 9. Menyerahkan Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan Kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Bidan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System) - Ruang Tunggu
8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami mekanisme dan Produk Rekomendasi Izin - Memahami aturan / perundang-undangan pelaksana izin - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat

10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap tahun



CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LALU BALLYA WIRANEGARA, S.STP. M.A.P.
Pembina (IV/a)
NIP. 19841003 200412 1 001

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

: SEKSI PELAYANAN UMUM

: LEGALISASI SURAT KETERANGAN LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat 11. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang. Penyelenggaraan Pelayanan Pablik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Surat Pengantar Keterangan lainnya dari Kelurahan/Desa, Data Pendukung
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas dan mengambil nomor antrean 2. Petugas Pendaftaran menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas loket mengembalikan berkas ke pemohon bila tidak lengkap 4. Pengadministrasi umum meminta paraf Kepala seksi Pelayanan Umum 5. Pengadministrasi umum meminta paraf Sekcam 6 Pengadministrasi umum meminta tanda tangan Camat 7 Pengadministrasi umum Meregistrasi, memberikan nomor dan memberikan stempel 8. Pengambian / pemberian Surat Keterangan Lainnya kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Lainnya
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Register - Komputer/Laptop - Printer (Alat Percetakan) - AC (Pendingin Ruangan) - Kursi tunggu - Wi-Fi (Jaringan Internet) - Televisi dan Pengeras Suara (Sound System)
8	Kapasitas Pelaksana	- Memahami/menguasai Administrasi dan Prosedur Adminduk - Menguasai Program Siak - Memiliki Sikap Ramah, Sopan dalam melayani dan Disiplin dalam jam kerja
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum - Sekretaris Camat - Camat

10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun



CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

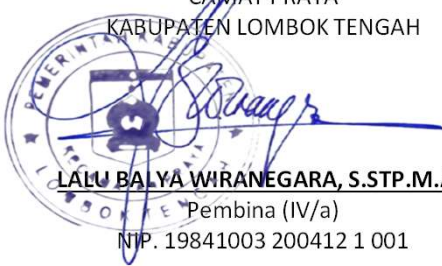
: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

: Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2016 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2026 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Desa, Laporan Pelaksanaan APBDes semester pertama, buku kas pembantu pajak tahun bersangkutan, laporan realisasi pelaksanaan APBDes, Hasil Evaluasi penyerapan Dana Desa Tahun bersangkutan (DD).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa) dari pemohon / Staf Desa 2. Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon / Staf Desa 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat menerima kemudian memberi paraf pada berkas Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa) 4. Camat menerima dan menandatangani Berkas Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa) serta menyerahkan kepada staf seksi Pemberdayaan Masyarakat 5. Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon / Staf Desa
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa)
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Buku Aturan Perundang-Undangan - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan DD (Dana Desa) dan ADD (Anggaran Dana Desa)
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sekretaris Camat Camat

10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

: EVALUASI RANCANGAN PERDES TENTANG APBDes PERUBAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2016 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2026 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
2	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Desa, Laporan Pelaksanaan APBDes semester pertama, buku kas pembantu pajak tahun bersangkutan, laporan realisasi pelaksanaan APBDes, Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Tentang APBDes Perubahan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima dan memeriksa dokumen/berkas Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Tentang APBDes Perubahan dari pemohon / Staf Desa 2. Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon / Staf Desa 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat menerima kemudian memberi paraf pada berkas Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Tentang APBDes Perubahan 4. Camat menerima dan menandatangani Berkas Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Tentang APBDes Perubahan serta menyerahkan kepada staf seksi Pemberdayaan Masyarakat 5. Staf seksi Pemberdayaan Masyarakat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon / Staf Desa
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Tentang APBDes Perubahan
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Buku Aturan Perundang-Undangan - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Mengusai administrasi dan prosedur Pembuatan Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Tentang APBDes Perubahan
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sekretaris Camat Camat

10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website / Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 2 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

OPD

JENIS KEWENANGAN

JENIS PELAYANAN

: KANTOR CAMAT PRAYA

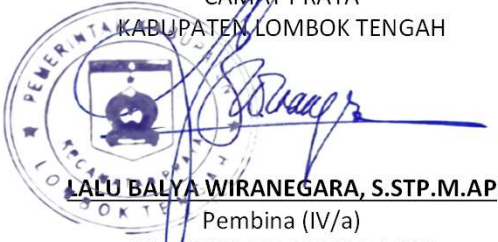
: SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

: SURAT PERNYATAAN TIDAK TERIKAT OLEH SUATU PERJANJIAN IKATAN DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (TNI) 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) 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	: Format Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas dari Instansi Polri/TNI tempat pemohon mendaftar, Foto Copy KK dan KTP Pemohon,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban menerima dan memeriksa dokumen/berkas Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas dari pemohon 2. Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menerima kemudian memberi paraf pada berkas Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas 4. Camat menerima dan menandatangani Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas serta menyerahkan kepada staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban 5. Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan prosedur Legalisasi Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006

11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Perkantoran
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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

STANDAR PELAYANAN

OPD : KANTOR CAMAT PRAYA

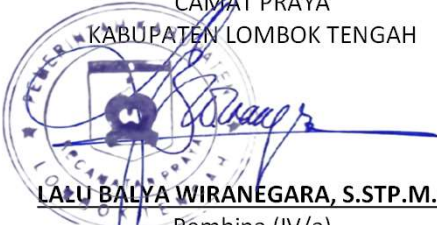
JENIS KEWENANGAN : SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

JENIS PELAYANAN : DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
(a)	(b)	(c)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 83 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7020) 4. 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) 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris Dan Hibah Wasiat 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang. Kedudukan Dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 7)
2	Persyaratan	Format Daftar Susunan Keluarga dari Kelurahan/Desa, Foto Copy KK dan KTP Pemohon, serta SPPT Bukti Lunas Pajak Tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa dokumen/berkas Legalisasi Daftar Susunan Keluarga dari pemohon 2. Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengembalikan berkas tidak lengkap kepada pemohon 3. Kasi Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kemudian memberi paraf pada berkas Legalisasi Daftar Susunan Keluarga 4. Camat menerima dan menandatangani Legalisasi Daftar Susunan Keluarga serta menyerahkan kepada staf Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima, memberikan nomor registrasi, memberi cap stempel, menggandakan, dan mengarsipkan berkas untuk kemudian di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Daftar Susunan Keluarga
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	- ATK - Buku Registrasi - Buku Peraturan Perundangan - Cap Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Daftar Susunan Keluarga
9	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian Sekretaris Camat Camat
10	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Website/Sosial Media Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah - Nomor Telepone : +6287888410006

11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 orang : 1. Pengadministrasi Umum
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Tahun

CAMAT PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



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