



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PADA KANTOR CAMAT PRINGGARATA**

*O
L
E
H*

**KECAMATAN PRINGGARATA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA
Jl. Doponogoro Kode Pos 83562

PROSEDUR DAN
TATA CARA
PELAYANAN IJIN
GANGGUAN



NOMOR: 001		TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020	REVISI:
NO	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom;2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu;3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.	
2	Kewenangan	<p>Penerbitan, Perpanjangan, penarikan retribusi dan pencabutan: HO, untuk rumah tinggal dan bangunan Tempat Usaha, 1 (satu) lantai dengan Luas $\leq 100 \text{ m}^2$ yang berada di jalan lingkungan pemukiman I dan jalan pemukiman II dengan ketentuan:</p> <p>a. Jalan lingkungan I adalah sempadan bangunan = 5 m, sempadan pagar = 3 m, Pengaman jalan=1 m, Saluran = 0,5 m, jalur lalu lintas = 4 m.</p> <p>b. Jalan lingkungan II adalah sempadan bangunan = 8 m, sempadan pagar = 6 m, Pengaman jalan=1 m, Saluran = 0,5 m, Trotoar = 0,5, jalur lalu lintas = 6 m</p>	
3	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. FC. KTP3. FC SITU4. Pas Photo 4x6 : 2 lbr5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi tempat usaha (tetangga)6. Izin lingkungan bagi usaha yang wajib AMDAL atau UPL-UKL7. Denah lokasi usaha dan/kegiatan8. Dokumen lingkungan AMDAL; UKL-UPL;SPPL (untuk komersil).	
4	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran2. Petugas melakukan registrasi3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi4. Bila persyaratan lengkap, diproses sampai terbit Ijin Gangguan5. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon ke petugas survey lokasi6. Petugas melakukan survey pengecekan lokasi dan pengukuran yang ditunjuk pemohon serta melakukan klarifikasi terhadap tetangga yang telah menandatangani surat pernyataan tidak keberatan7. Hasil wawancara dituangkan dalam berita acara8. Mengajukan berita acara ke Sekretaris Camat untuk diperiksa9. Bila kesimpulan dari berita acara dapat persetujuan untuk dapat dibuatkan Ijin Gangguan, maka diterbitkan Ijin Gangguan10. Pengetikan Surat Keputusan Camat tentang Ijin Gangguan11. Pengajuan penandatanganan surat keputusan Camat tentang Ijin Gangguan yang dilampiri berita acara dan lembar pemeriksaan12. Membuat rincian biaya retribusi pembuatan Ijin Gangguan13. Menyerahkan Surat Keputusan Camat tentang Ijin Gangguan kepada pemohon dan menarik biaya retribusi14. Mengarsip dokumen Ijin Gangguan beserta berkas pemohon Ijin Gangguan15. Petugas pemegang Kas menyetorkan retribusi ke Kas Daerah16. Bila tidak mendapat persetujuan maka akan dikomunikasikan ke pemohon tentang unsur-unsur penyebab yang belum terpenuhi	

5	Biaya/Tarif	Perda 4 tahun 2011 Tentang Tarif Perijinan Kabupaten Lombok Tengah
6	Jangka waktu	5 (lima) hari
7	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang Ijin Gangguan
8	Masa berlaku	3 (tiga) Tahun
9	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK 5. Kendaraan transportasi 6. Alat Ukur 7. Ruang rapat 8. Media elektronik, media cetak
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan ijin gangguan
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
12	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
13	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
15	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala



PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRINGGARATA
Jl. Doponogoro Kode Pos 83562

MENGETAHUI
CAMAT PRINGGARATA
KECAMATAN
PRINGGARATA
LOMBOK TENGAH
H. MASNUN, S.PD, M.PD
NIP. 19681231 199302 1 013

NOMOR: 002 TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020 REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah; 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Kewenangan	<p>Penerbitan, Perpanjangan, penarikan retribusi dan pencabutan: IMB, untuk rumah tinggal dan bangunan Tempat Usaha, 1 (satu) lantai dengan Luas $\leq 100 \text{ m}^2$ yang berada dijalan lingkungan pemukiman I dan jalan pemukiman II dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jalan lingkungan I adalah sempadan bangunan = 5 m, sempadan pagar = 3 m, Pengaman jalan=1 m, Saluran = 0,5 m, jalur lalu lintas = 4 m. b. Jalan lingkungan II adalah sempadan bangunan = 8 m, sempadan pagar = 6 m, Pengaman jalan=1 m, Saluran = 0,5 m, Trotoar = 0,5, jalur lalu lintas = 6 m
3	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC. KTP pemilik 3. FC. Bukti kepemilikan lahan/ sertifikat atas nama pemilik 4. SPPT/STTS tahun terakhir atas nama pemilik 5. Foto Bangunan yang sedang/ yang sudah dibangun 6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IP) 7. Gambar situasi dan gambar rencana bangunan yang kami tandatangani dan di sahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lombok Tengah. 8. Perhitungan struktur dan gambar konstruksi beton baja/kayu yang ditanda tangani penanggungjawab teknis 9. Surat pernyataan materai Rp.6.000 10. Rekomendasi BKPRD (untuk bangunan komersial) 11. Dokumen UKL-UPL (utk bangunan komersial)
4	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, akan diproses sampai terbit IMB 5. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon ke petugas survey lokasi 6. Petugas melakukan survey pengecekan lokasi dan pengukuran yang ditunjuk pemohon serta melakukan klarifikasi terhadap tetangga yang telah menandatangani surat pernyataan tidak keberatan bila bangunan tersebut peruntukannya untuk usaha 7. Hasil wawancara dituangkan dalam berita acara 8. Mengajukan berita acara ke Sekretaris Camat untuk diperiksa 9. Bila kesimpulan dari berita acara dapat persetujuan untuk dapat dibuatkan IMB, maka diterbitkan IMB 10. Pengetikan Surat Keputusan Camat tentang IMB 11. Pengajuan penandatanganan surat keputusan Camat tentang IMB yang dilampiri berita acara dan lembar pemeriksaan 12. Membuat rincian biaya retribusi pembuatan IMB 13. Menyerahkan Surat Keputusan Camat tentang IMB kepada pemohon dan menarik biaya retribusi.

		<p>14. Mengarsip dokumen IMB beserta berkas pemohon IMB</p> <p>15. Petugas pemegang Kas menyetorkan retribusi ke Kas Daerah</p> <p>16. Bila tidak mendapat persetujuan maka akan dikomunikasikan ke pemohon tentang unsur-unsur penyebab yang belum terpenuhi</p>
5	Biaya/Tarif	Perda 4 tahun 2011 Tentang Tarif Perijinan Kabupaten Lombok Tengah
6	Jangka waktu	5 (lima) hari
7	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang IMB
8	Masa Berlaku	Sampai bentuk bangunan berubah
9	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK 5. Kendaraan transportasi 6. Alat Ukur 7. Ruang rapat 8. Media elektronik, media cetak
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan IMB
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
12	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
13	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
15	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN IJIN TEMPAT
USAHA (SITU)



NOMOR: 003

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah; 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Kewenangan	Penerbitan, Perpanjangan SITU untuk rumah tinggal dan Bangunan Tempat Usaha, 1 (satu) lantai dengan Luas $\leq 100 \text{ m}^2$ yang berada di jalan lingkungan pemukiman I dan jalan pemukiman II
3	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. FC. Akte pendirian perusahaan yang berbadan hukum 4. Surat keterangan usaha dari Desa 5. Pas Photo 4 x 6 cm 2 lembar 6. Fotocopy IMB 7. Map warna biru
4	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, akan diproses sampai terbit SITU 5. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon ke petugas survey lokasi 6. Petugas melakukan survey pengecekan lokasi dan pengukuran yang ditunjuk pemohon serta melakukan klarifikasi terhadap tetangga yang telah menandatangani surat pernyataan tidak keberatan 7. Hasil wawancara dituangkan dalam berita acara 8. Mengajukan berita acara ke Sekretaris Camat untuk diperiksa 9. Bila kesimpulan dari berita acara dapat persetujuan untuk dapat dibuatkan SITU, maka diterbitkan SITU 10. Pengetikan Surat Keputusan Camat tentang SITU 11. Pengajuan penandatanganan surat keputusan Camat tentang SITU yang dilampiri berita acara dan lembar pemeriksaan 12. Membuat rincian biaya retribusi pembuatan SITU 13. Menyerahkan Surat Keputusan Camat tentang SITU kepada pemohon 14. Mengarsip dokumen SITU beserta berkas pemohon SITU 15. Bila tidak mendapat persetujuan maka akan dikomunikasikan ke pemohon tentang unsur-unsur penyebab yang belum terpenuhi
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Jangka waktu	5 (lima) hari
7	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang SITU
8	Masa Berlaku	3 (Tiga) Tahun

9	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK 5. Kendaraan transportasi 6. Alat Ukur 7. Ruang rapat 8. Media elektronik, media cetak
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan SITU
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
12	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
13	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
15	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN TANDA DAFTAR
PERUSAHAAN (TDP)



NOMOR: 004

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI : -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah; 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Kewenangan	Penerbitan, Perpanjangan TDP untuk rumah tinggal dan Bangunan Tempat Usaha, 1 (satu) lantai dengan Luas $\leq 100 \text{ m}^2$ yang berada di jalan lingkungan pemukiman I dan jalan pemukiman II
3	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. FC. KTP/Paspor Direktur/ Penanggung jawab/Pemilik*) 3. FC. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. FC. NPWP 5. FC. Ijin Usaha atau yang dipersamakan dengan Ijin/Ijin Teknis 6. FC. Pengesahan Badan Hukum dari Kehakiman (Khusus PT) 7. FC. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) atau Ijin Gangguan (HO) 8. FC. TDP Pusat bagi perusahaan yang membuka cabang 9. Surat Penunjukan Pimpinan Cabang bagi perusahaan cabang 10. Mengisi formulir yang telah disediakan dan bermaterai Rp.6000
4	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, akan diproses sampai terbit TDP 5. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon ke petugas survey lokasi 6. Petugas melakukan survey pengecekan lokasi dan pengukuran yang ditunjuk pemohon serta melakukan klarifikasi terhadap tetangga yang telah menandatangani surat pernyataan tidak keberatan 7. Hasil wawancara dituangkan dalam berita acara 8. Mengajukan berita acara ke Sekretaris Camat untuk diperiksa 9. Bila kesimpulan dari berita acara dapat persetujuan untuk dapat dibuatkan TDP, maka diterbitkan TDP 10. Pengetikan Surat Keputusan Camat tentang TDP 11. Pengajuan penandatanganan surat keputusan Camat tentang TDP yang dilampiri berita acara dan lembar pemeriksaan 12. Mengarsip dokumen TDP beserta berkas pemohon TDP 13. Bila tidak mendapat persetujuan maka akan dikomunikasikan ke pemohon tentang unsur-unsur penyebab yang belum terpenuhi
5	Biaya/Tarif	RP 0,-
6	Jangka waktu	5 (lima) hari
7	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang TDP

8	Masa Berlaku	3 (Tiga) Tahun
9	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK 5. Kendaraan transportasi 6. Alat Ukur 7. Ruang rapat 8. Media elektronik, media cetak
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan TDP
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
12	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
13	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
15	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN IJIN USAHA
PERDAGANGAN (SIUP)



NOMOR: 005

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah; 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Kewenangan	Penerbitan, Perpanjangan dan pencabutan SIUP untuk skala Usaha mikro dengan modal usaha ≤ 50 juta pada lokasi yang tidak mempunyai garis sempadan jalan dan tidak membutuhkan dokumen lingkungan
3	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. FC.KTP direktur/penanggung jawab/ pemilik*) 3. Pas foto 4 x 6 cm = 3 lembar 4. Fotocopy NPWP 5. FC.Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 6. FC. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) atau Ijin Gangguan (HO) 7. Neraca Perusahaan 8. Mengisi formulir yang telah disediakan dan bermaterai Rp 6000
4	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, akan diproses sampai terbit SIUP 5. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon ke petugas survey lokasi 6. Petugas melakukan survey pengecekan lokasi dan pengukuran yang ditunjuk pemohon serta melakukan klarifikasi terhadap tetangga yang telah menandatangani surat pernyataan tidak keberatan 7. Hasil wawancara dituangkan dalam berita acara 8. Mengajukan berita acara ke Sekretaris Camat untuk diperiksa 9. Bila kesimpulan dari berita acara dapat persetujuan untuk dapat dibuatkan SIUP, maka diterbitkan SIUP 10. Pengetikan Surat Keputusan Camat tentang SIUP 11. Pengajuan penandatanganan surat keputusan Camat tentang SIUP yang dilampiri berita acara dan lembar pemeriksaan 12. Mengarsip dokumen SIUP beserta berkas pemohon SIUP 13. Bila tidak mendapat persetujuan maka akan dikomunikasikan ke pemohon tentang unsur-unsur penyebab yang belum terpenuhi
5	Biaya/Tarif	RP 0,-
6	Jangka waktu	5 (lima) hari
7	Produk pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang SIUP
8	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun

9	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK 5. Kendaraan transportasi 6. Alat Ukur 7. Ruang rapat 8. Media elektronik, media cetak
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan SIUP
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
12	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
13	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
15	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI
SURAT PERNYATAAN TIDAK
KEBERATAN TETANGGA
(SPTKT)



NOMOR: 006

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO

Komponen

Uraian

1

Dasar Hukum

1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom;
2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu;
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2

Persyaratan Pelayanan

1. Foto Kopy KTP pemohon
2. Foto Copy KTP Tetangga
3. Berkas permohonan izin yang dibutuhkan
4. Berkas surat pernyataan tidak keberatan tetangga

3

Prosedur pelayanan

1. Pemohon menyerahkan persyaratan di loket pendaftaran
2. Petugas melakukan registrasi
3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
4. Bila persyaratan lengkap, petugas loket menyerahkan berkas pemohon ke petugas survey lokasi
5. Petugas melakukan survey ke lokasi yang ditunjuk pemohon untuk melakukan klarifikasi terhadap tetangga yang telah menandatangani surat pernyataan tidak keberatan
6. Hasil wawancara dituangkan dalam berita acara
7. Mengajukan berita acara ke Sekretaris Camat untuk diperiksa
8. Bila rekomendasi Sekretaris Camat berdasarkan kesimpulan dari berita acara dapat persetujuan untuk dilegalisasi Camat maka petugas menyodorkan ke Camat dengan lampiran berita acara dan hasil pemeriksaan Sekretaris Camat
9. Camat mengesahkan surat pernyataan tidak keberatan tetangga dengan membubuhkan tanda tangan
10. Petugas membubuhkan cap stempel kecamatan kemudian diserahkan ke pemohon
11. Mengarsip berkas pemohon
12. Bila tidak mendapat persetujuan maka akan dikomunikasikan ke pemohon tentang unsur-unsur penyebab yang belum terpenuhi.

4

Biaya/Tarif

Rp. 0,-

5

Jangka waktu

5 (lima) hari

6

Produk pelayanan

Pengesahan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga

7

Saranan Pelayanan

1. Ruang kerja
2. Ruang tunggu
3. Komputer, Printer
4. ATK
5. Kendaraan transportasi
6. Alat Ukur
7. Ruang rapat
8. Media elektronik, media cetak

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Ijin Gangguan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI
SURAT KETERANGAN PINDAH
PENDUDUK



NOMOR: 007

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan 2. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa 2. KTP Asli penduduk yang pindah 3. Kartu Keluarga yang Asli 4. Pas Photo warna ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, surat keterangan pindah penduduk di legalisir Camat 5. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 6. Penyerahan surat keterangan pindah penduduk kepemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pindah Penduduk
7	Saranan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan kependudukan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpn 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2(dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI
SURAT KETERANGAN
CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)



NOMOR: 008

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa 2. Foto copy KTP yang masih berlaku 3. Pas Photo warna ukuran 3 X 4 sebanyak 1 lembar
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) di legalisir camat 5. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 6. Penyerahan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) kepemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Saranan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan SKCK
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI
SURAT PENGANTAR
ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN



NOMOR: 009

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan 2. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa 2. Foto copy KTP yang masih berlaku
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, Surat Pengantar Administrasi Kependudukan di legalisir Camat 5. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 6. Penyerahan Surat Pengantar Kependudukan kepada pemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Administrasi Kependudukan
7	Saranan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan Administrasi Kependudukan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI
SURAT PENGANTAR AKTE
KELAHIRAN



NOMOR: 010

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan 2. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Orang Tua yang masih berlaku dari anak yang dibuatkan akte kelahiran
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, Surat Pengantar Pengantar Akte Kelahiran di legalisir Camat 5. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 6. Penyerahan Surat Pengantar Kependudukan kepemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Akte Kelahiran
7	Saranan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan Administrasi Kependudukan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan

13	Evaluasi pelaksana	kinerja	3 (tiga) bulan sekali secara berkala
----	-----------------------	---------	--

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI IJIN
KERAMAIAAN



NOMOR: 011

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHP 2. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Ijin Keramaian dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Lampiran Surat Ijin Pentas Group Kesenian yang akan mengisi acara
3	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, Rekomendasi Ijin Keramaian di legalisir Camat 5. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 6. Penyerahan Rekomendasi Ijin Keramaian kepemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Rekomendasi Ijin Keramaian
7	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan Keramaian
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN LEGALISASI
REKOMENDASI AHLI WARIS

MENGETAHUI
CAMAT PRINGGARATA



H. MASNUH, S.PD, M.PD
NIP. 19681231 199302 1 013

NOMOR: 012

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Ahli Waris dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP semua ahli waris yang masih berlaku 3. Lampiran silsilah keturunan pemohon
3	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, Rekomendasi Ahli waris di legalisir Camat 5. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 6. Penyerahan Rekomendasi Ahli Waris kepemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Rekomendasi Ahli Waris
7	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait Warisan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpn 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala

PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN PENCETAKAN
KTP NON ELEKTRONIK DAN
ATAU KARTU KELUARGA




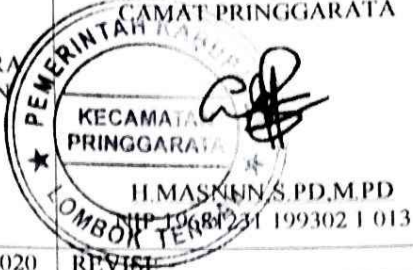
NOMOR: 013

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan 1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar pembuatan KTP non Elektronik dan atau KK dari Kepala Desa 2. Foto Copy SP NIK pemohon serta menunjukkan yang asli 3. Fas foto ukuran 2 X 3 sebanyak 2 lembar
3	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi berkas, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, mencetak KTP Non Elektronik dan atau KK sesuai kebutuhan pemohon. 5. Penyerahan KTP Non Elektronik dan atau KK kepada pemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	15 menit perorang bila format KTP dan atau KK tersedia
6	Produk Pelayanan	Tercetaknya KTP Non Elektronik dan atau KK
7	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan kependudukan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan

13	Evaluasi pelaksana kinerja	3 (tiga) bulan sekali secara berkala
----	----------------------------	--

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH 		PROSEDUR DAN TATA CARA PELAYANAN PEREKAMAN E - KTP	MENGETAHUI CAMAT PRINGGARATA  H. MASNUN S. PD, M. PD <small>NIP. 19681231 199302 1 013</small>
NOMOR: 014		TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020	REVISI:
NO	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan 2. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah; 	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Membawa SP NIK yang Asli 2. Membawa dokumen pendukung lainnya seperti ijazah, 	
3	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas loket melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon , bila tidak valid agar diperbaharui di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Lombok Tengah 4. Bila identitas pemohon dinyatakan valid, maka petugas melakukan perekaman. 5. Petugas mengirim hasil perekaman ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Lombok Tengah 	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-	
5	Jangka waktu	10 menit perorang	
6	Produk Pelayanan	Terekamnya pemohon dalam aplikasi E- KTP	
7	Sarana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer 4. ATK 	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan kependudukan 	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi 	
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran 	
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
12	Jaminan keamanan dan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan	

	keselamatan pelayanan	
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala



NOMOR: 015

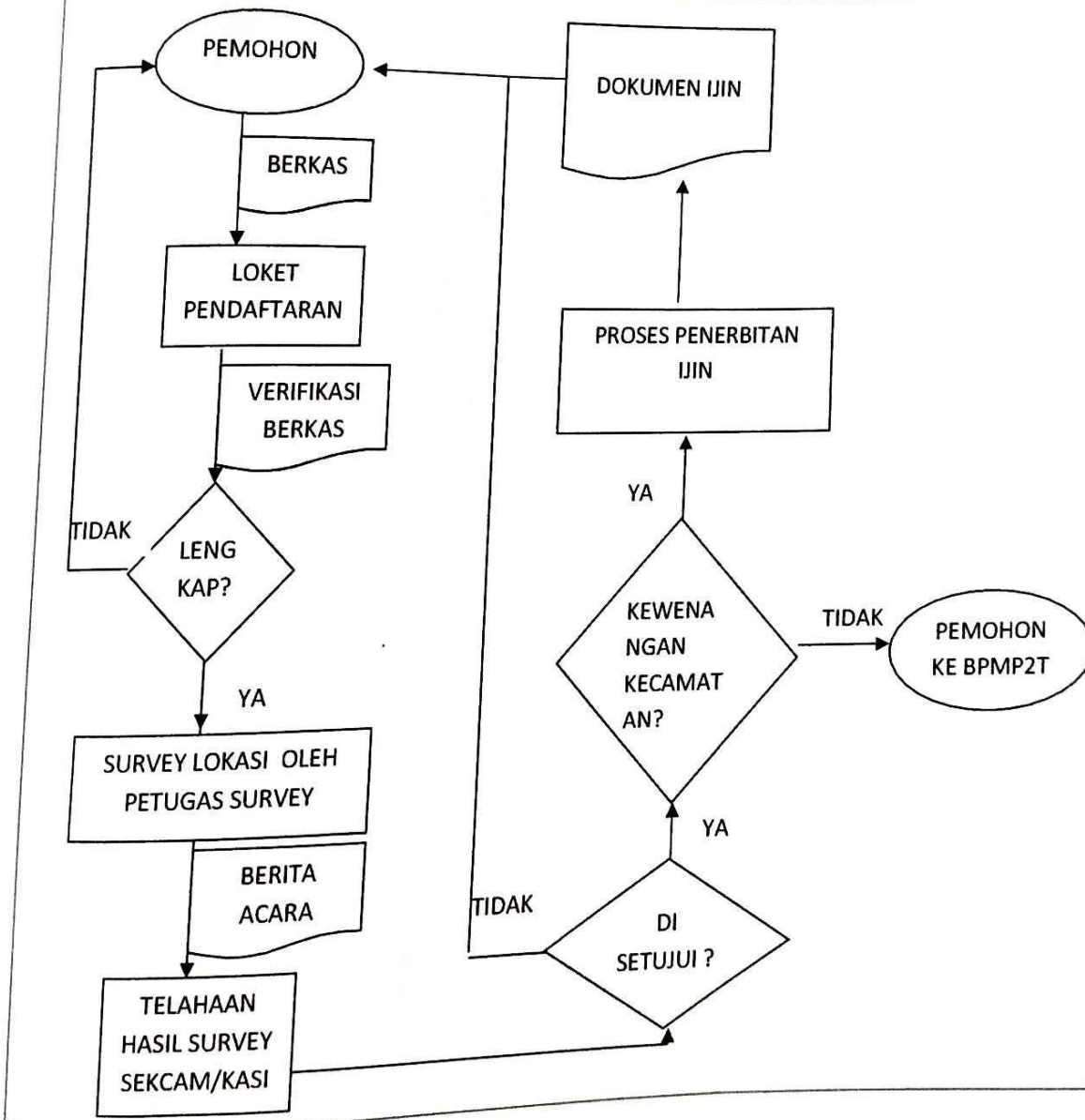
NO 1
Komponen
Dasar Hukum

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI -

Uraian

1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom;
2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu;
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.



PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH



ALUR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT
KETERANGAN/REKOMENDASI



MUN.S.PD.M.PD
NIP.19681231 199302 1 013

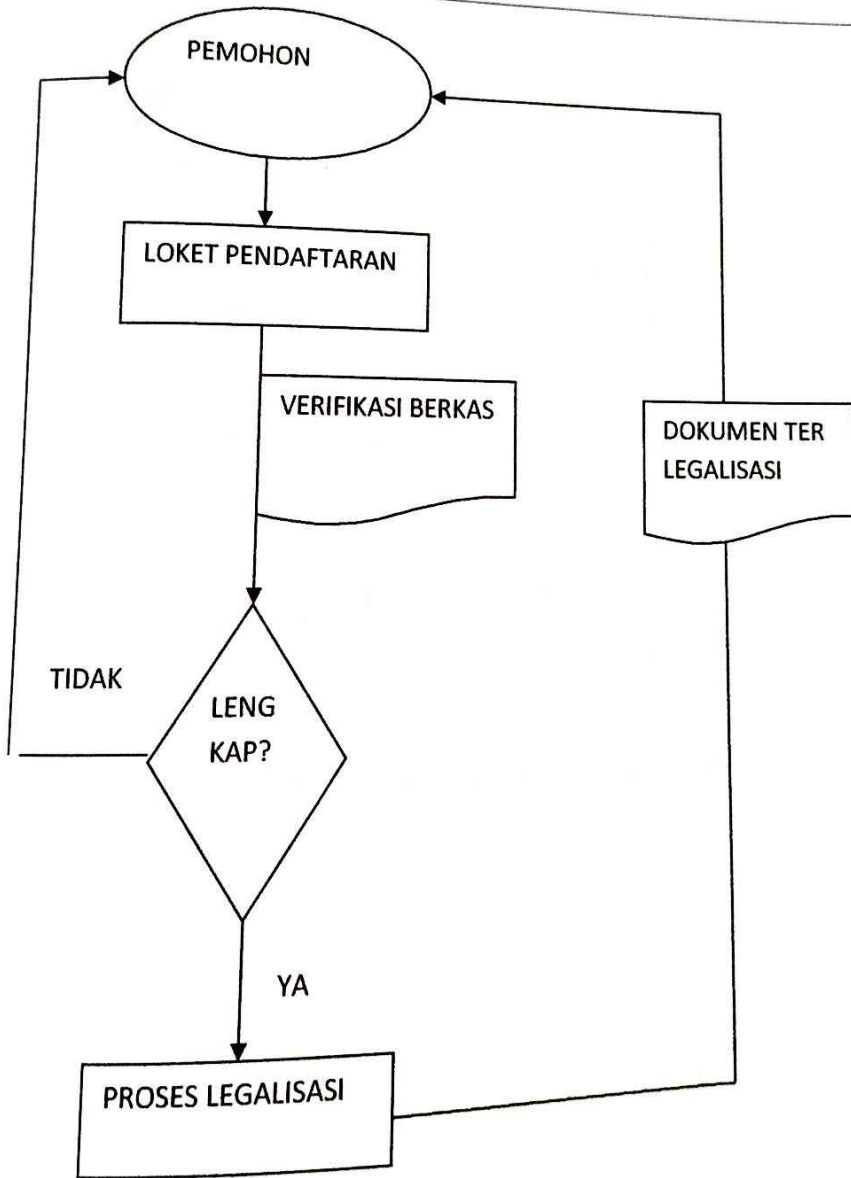
NOMOR: 016

NO 1
Komponen
Dasar Hukum

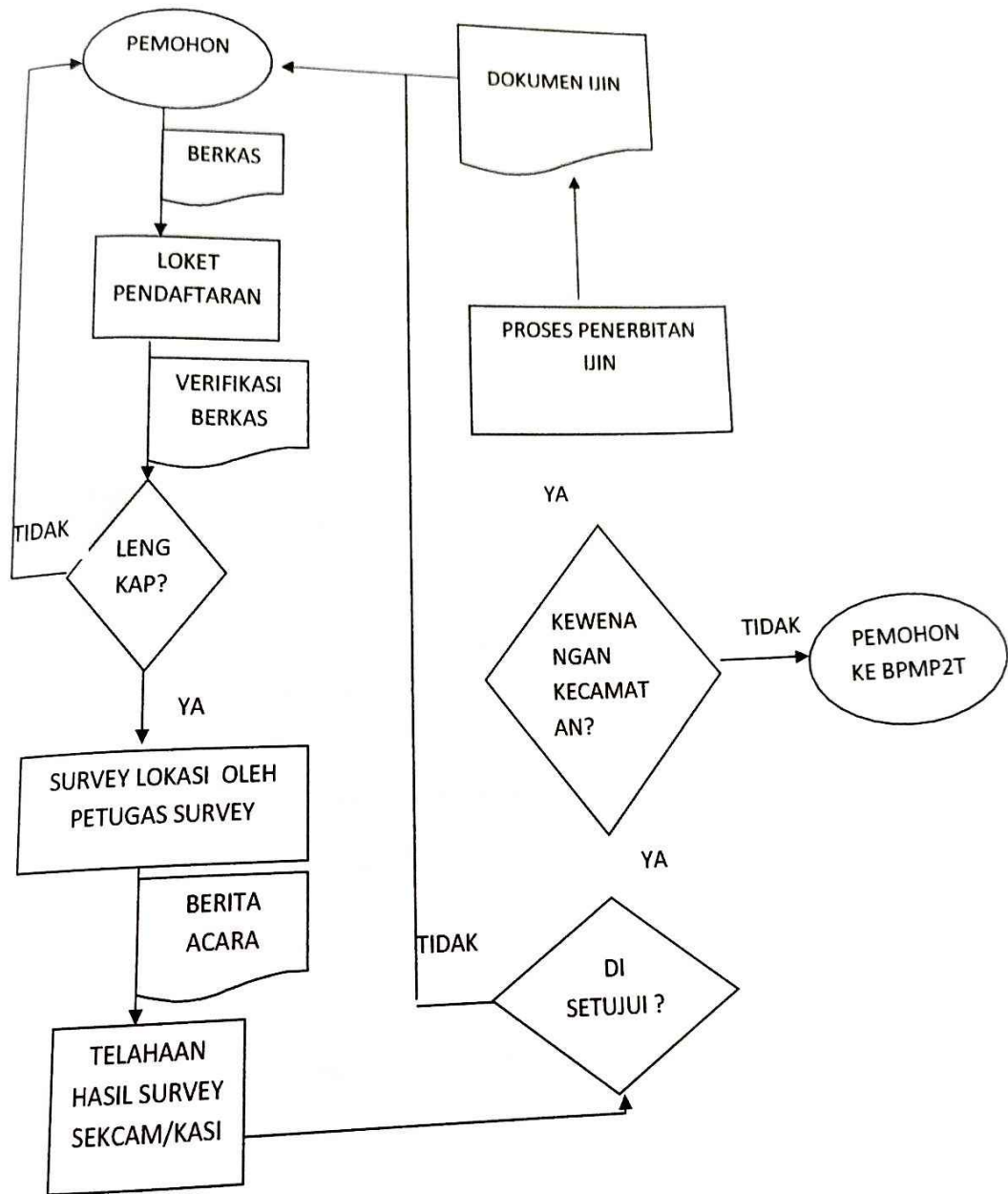
TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI: -
Uraian

1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom;
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;



ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DIKECAMATAN PRINGGARATA



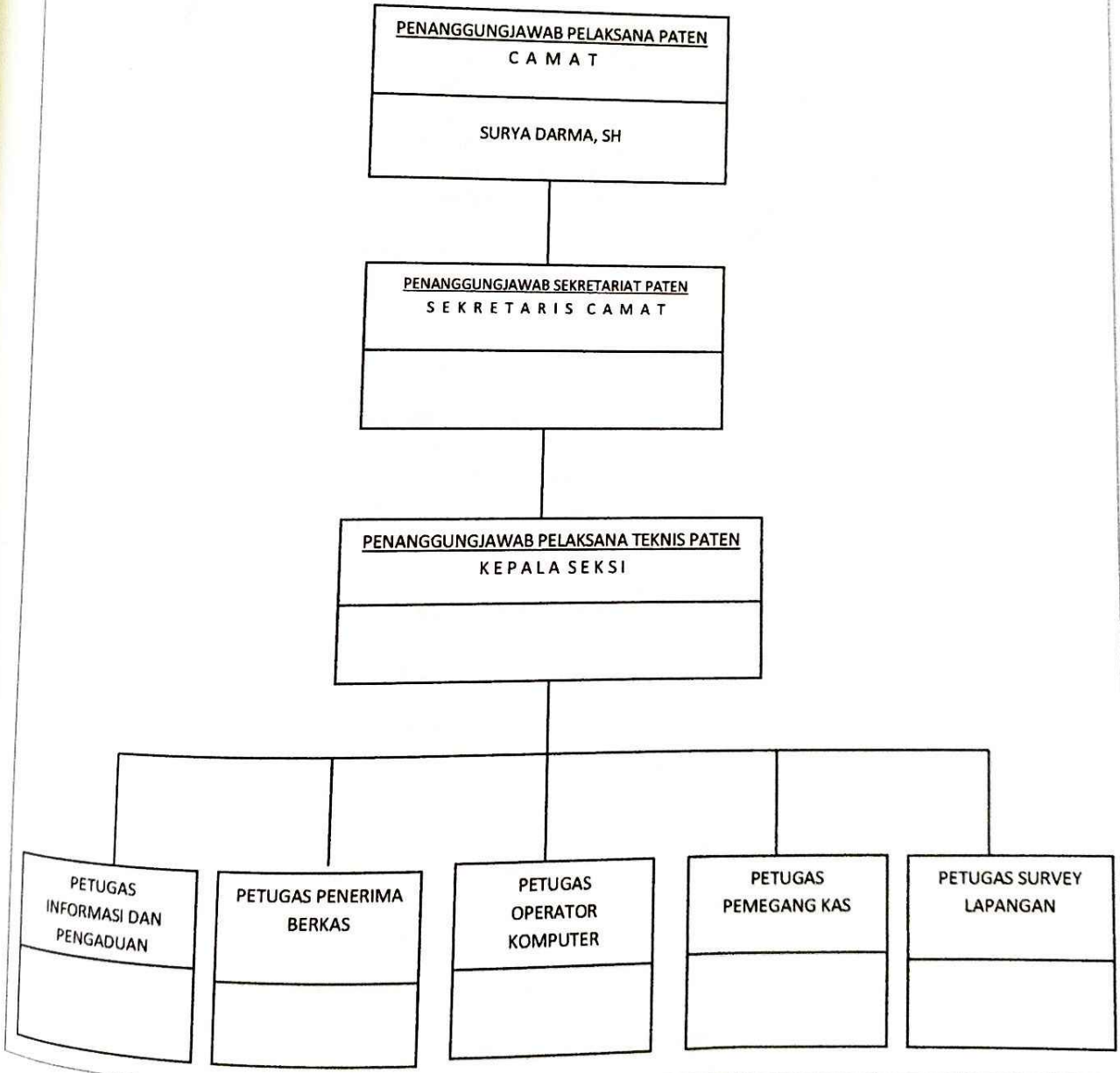


NOMOR: 017

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Terpadu; 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi seta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah; 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.





PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAYANAN REKOMENDASI
CAMAT



NOMOR: 012

TANGGAL: 24 NOVEMBER 2020

REVISI:

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Lombok Tengah sebagai Daerah Otonom. 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas sesuai kebutuhan rekomendasi yang akan di terbitkan camat
3	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyerahkan persyaratan diloket pendaftaran 2. Petugas melakukan registrasi 3. Petugas menyerahkan ke Kasi sesuai bidang tugasnya untuk dilakukan verifikasi berkas sesuai kebutuhan pemohon, bila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Bila persyaratan lengkap, Kasi membuat rekomendasi dan dilakukan pencetakan oleh petugas operator 5. Kasi dan Sekcam melakukan pembubuhan paraf pada rekomendasi yang akan ditandatangani Camat 6. Penandatanganan rekomendasi oleh Camat 7. Petugas mengagendakan, penomoran dan pemberian cap stempel. 8. Penyerahan Rekomendasi kepemohon
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi
7	Sarana Pelayanan	1. Ruang kerja 2. Ruang tunggu 3. Komputer, Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Lulusan SLTA atau Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Memahami peraturan- peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung 2. Dengan surat 3. Telpon 4. Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kelengkapan peralatan, koordinasi dan pengawasan
13	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan sekali secara berkala