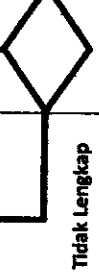


 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT KECAMATAN TALIWANG SEKSI PELAYANAN UMUM		Nomor SOP	:	01 / SOP Taliwang / 2023
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Disahkan Oleh	:	Camat Taliwang
		 AKU NUR RAHMADIN, S.Pd. M.M.Inov NIP 19700724 199102 1 001		
		Nama SOP	:	Pelayanan Administrasi Surat Pindah
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 188.4.45.1790 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati ke Camat 4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Undang-Undang tentang Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami administrasi surat		
KETERKAITAN - SOP Surat Keluar - SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KTP - SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK		PERALATAN 1. ATK 2. Komputer 3. Alat komunikasi 4. Buku register		
PERINGATAN 1. Memperhatikan identitas pemohon 2. Berkas Pemohon bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 3. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait berada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 4. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku register Surat Pindah		

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT KECAMATAN TALIWANG SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	:	02 / SOP Taliwang / 2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan Oleh	:	Camat Taliwang
		:	 AKU NUR RAHMADIN, S.Pd. M.M.Inov NIP 19700724 199102 1 001
	Nama SOP	:	Pelayanan Administrasi Pengantar KTP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Undang-Undang tentang Kependudukan		
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Mampu berkomunikasi dengan baik		
3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 188.4.45.1790 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati ke Camat	3. Mampu mengoperasikan komputer		
4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan	4. Memahami administrasi Surat		
KETERKAITAN	PERALATAN		
- SOP Surat Keluar	1. ATK		
- SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah	2. Komputer		
- SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK	3. Alat komunikasi		
	4. Buku register		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Berkas Pemohon bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan	1. Buku register pengantar KTP		
2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait berada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan			
3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP			

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Operator	Kasi Pel. Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengantar KTP							Persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan dan administrasi							Berkas persyaratan	2 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan persyaratan	2 menit	Berkas usulan	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf							Berkas Pengantar KTP	2 menit	Pengantar KTP diparaf	
5	Penandatanganan Pengantar KTP							Pengantar KTP yang telah di paraf	3 menit	Pengantar KTP ditanda tangan	
6	Pemberian nomor register Pengantar KTP							Berkas Pengantar KTP yang telah ditandatangani	2 menit	Pengantar KTP	
7	Pengantar KTP selesai diproses dan diserahkan.							Berkas Pengantar KTP yang telah ditandatangani	2 menit	Pengantar KTP diserahkan	SOP Pengarsipan Surat

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT KECAMATAN TALIWANG SEKSI PEMERINTAHAN		Nomor SOP	:	03 / SOP Taliwang / 2023
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Disahkan Oleh	:	Camat Taliwang
				 <u>AKU NUR RAHMADIN, S.Pd. M.M.Inov</u> NIP 19700724 199102 1 001
		Nama SOP	:	Pengesahan keterangan Ahli Waris
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 188.4.45.1790 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati ke Camat 4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan pengesahan Ahli Waris 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami administrasi Surat		
KETERKAITAN - SOP Surat Keluar - Surat Keterangan Waris		PERALATAN 1. ATK 2. Komputer 3. Alat komunikasi 4. Buku register		
PERINGATAN 1. Berkas Pemohon bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait berada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku register Keterangan Ahli Waris		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Operator	Kasi Pel. Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan SKTU		Lengkap					Persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan dan administrasi	Tidak Lengkap						Berkas persyaratan	3 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf							Berkas SKTU	5 menit	SKTU diparaf	
5	Penandatanganan berkas SKTU							Berkas SKTU yang telah di paraf	3 menit	SKTU ditanda tangan	
6	Pemberian nomor register SKTU							Berkas SKTU yang telah ditandatangani	5 menit	SKTU	
7	Berkas SKTU selesai diproses dan diserahkan.							Berkas SKTU yang telah ditandatangani	2 menit	SKTU diserahkan	SOP Pengarsipan Surat

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT KECAMATAN TALIWANG SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	:	06 / SOP Taliwang / 2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan Oleh	:	Camat Taliwang
		:	 <u>AKU NUR RAHMADIN, S.Pd. M.M.Inov</u> NIP 19700724 199102 1 001
	Nama SOP	:	Rekomendasi Dispensasi Nikah
	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Undang-Undang tentang Perkawinan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami administrasi surat		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 188.4.45.1790 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati ke Camat 4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan			
KETERKAITAN - SOP Surat Keluar - SOP Tata Naskah Dinas	PERALATAN 1. ATK 2. Komputer 3. Alat komunikasi 4. Buku register		
PERINGATAN 1. Berkas Pemohon bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait berada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku register dispensasi nikah		

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT KECAMATAN TALIWANG SEKSI PEMERINTAHAN		Nomor SOP : 07 / SOP Taliwang / 2023 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Camat Taliwang AKU NUR RAHMADIN, S.Pd. M.M.Inov NIP 19700724 199102 1 001	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 188.4.45.1790 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati ke Camat 4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan		Nama SOP : Pengesahan Keterangan Kepemilikan Tanah KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Undang-Undang tentang Pertanahan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami administrasi surat	
KETERKAITAN - SOP Surat Keluar - SOP Surat Keterangan Ahli Waris		PERALATAN 1. ATK 2. Komputer 3. Alat komunikasi 4. Buku register	
PERINGATAN 1. Memperhatikan letak tanah 2. Berkas Pemohon bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 3. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait berada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 4. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku register surat keterangan kepemilikan tanah	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loret	Operator	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengesahan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah		Lengkap					Persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan dan administrasi	Tidak Lengkap						Berkas persyaratan	3 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf							Berkas pengesahan kepemilikan tanah	5 menit	Ket. Kepemilikan tanah diparaf	
5	Penandatanganan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah							Berkas pengesahan kepemilikan tanah yang telah di paraf	3 menit	Ket. Kepemilikan tanah ditanda tangan	
6	Pemberian nomor register Surat Keterangan Kepemilikan Tanah							Berkas kepemilikan tanah yang telah ditandatangani	5 menit	Ket. Kepemilikan tanah	
7	Surat Keterangan Kepemilikan Tanah selesai diproses dan diserahkan.							Berkas Ket. Kepemilikan tanah yang telah ditandatangani	2 menit	Ket. Kepemilikan tanah diserahkan	SOP Pengarsipan Surat



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
KECAMATAN TALIWANG

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 08/SOP Taliwang / 2023		
Tanggal Pembuatan :		
Tanggal Revisi :		
Disahkan Oleh :		Camat Taliwang
		 AKU NUR RAHMADIN, S.Pd. M.M.Inov NIP 19700724 199102 1 001
Nama SOP : Pengantar Administrasi Pengantar KK		
KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Menguasai Undang-Undang tentang Kependudukan 2. Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan KK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami administrasi Surat
DASAR HUKUM		1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 188.4.45.1790 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati ke Camat 4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan
KETERKAITAN		- SOP Surat Keluar - SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KTP - SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah
PERINGATAN		1. Berkas Pemohon bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait berada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP
PERALATAN		1. ATK 2. Komputer 3. Alat komunikasi 4. Buku register
PENCATATAN DAN PENDATAAN		1. Buku register pengantar KK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Operator	Kasi Pel. Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengantar KK		Lengkap					Persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan dan administrasi							Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf							Berkas Surat Pengantar KK	8 menit	Surat pengantar KK diparaf	
5	Penandatanganan Pengantar KK							Berkas Surat Pengantar KK yang telah di paraf	3 menit	Surat pengantar KK ditanda tangan	
6	Pemberian nomor register pengantar KK							Berkas Surat Pengantar KK yang telah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar KK	sss
7	Pengantar KK selesai diproses dan diserahkan.							Berkas Surat Pengantar KK yang telah ditandatangani	2 menit	Surat pengantar KK diserahkan	SOP Pengarsipan Surat