

SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Lampiran : 007

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN PARINGIN SELATAN Jalan Temenggung Jalil RT 01 Kelurahan Batu Piring Kode Pos 71600</p>		Nomor SOP							
		Tanggal Pembuatan	25 Maret 2024						
		Tanggal Revisi	01 April 2024						
		Tanggal Efektif							
		Disahkan oleh	Camat Paringin Selatan						
		Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris						
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana							
1 Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3 Peraturan Bupati Balangan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan di Kabupaten balangan 4 Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3 Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.							
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan							
1 SOP Surat Pengantar Kelurahan/Desa 2 SOP KTP 3 SOP Kartu Keluarga		1 Buku Register 2 Kertas 3 Alat Tulis 4 Komputer dan Printer							
Peringatan		Pencatatan dan pendataan							
1 SOP ini tidak dapat berjalan dengan baik apabila Persyaratan Tidak Lengkap 2 Hanya berlaku untuk penduduk Kabupaten Balangan 3 Bagi Pemohon Surat Pernyataan Ahli Waris selain Warga Kecamatan Paringin Selatan tidak dapat ditayani		Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner							
No.	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Perijinan	Kasi Kesejahteraan Sosial	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas permohonan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris					1). Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah, 2). Foto Copy KTP dan KK ahli waris yang masih berlaku, 3). Foto copy KTP saksi, 4). Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani bersangkutan beserta dengan 2 orang saksi ber materai Rp. 6.000,- 5). Foto copy buku nikah, 6). Foto copy surat keterangan	1 menit	Berkas permohonan pembuatan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	
2	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris					1). Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah, 2). Foto Copy KTP dan KK ahli waris yang masih berlaku, 3). Foto copy KTP saksi, 4). Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani bersangkutan beserta dengan 2 orang saksi ber materai Rp. 6.000,- 5). Foto copy buku nikah, 6). Foto copy surat keterangan	5 menit	Berkas permohonan pembuatan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	
3	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris					berkas permohonan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	5 menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	
4	Memeriksa dan memberi paraf pada Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris					Surat Pernyataan Ahli Waris	1 menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perijinan	Kasi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris					Surat Pernyataan Ahli Waris	1 Menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	
6	Menyerahkan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris					Surat Pernyataan Ahli Waris	2 Menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	
7	Mengagendakan surat, pemberian nomor dan cap stempel					Surat Pernyataan Ahli Waris	2 Menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	
8	Penyerahan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris kepada pemohon					Surat Pernyataan Ahli Waris	1 menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	

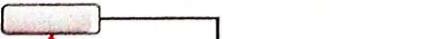
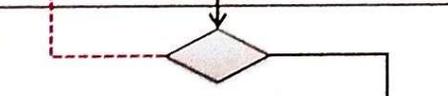
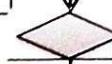
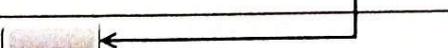
Parung Selatan, April 2024
 Camat Parung Selatan

Riza Kurniawan, S.STP, M.IP
 NIP. 19820328 200602 1 001

SOP PELAYANAN FASILITASI SANTUNAN KEMATIAN

lampiran :

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN PARINGIN SELATAN Jalan Temenggung Jalil RT.01 Kelurahan Batu Piring Kode Pos 71600</p>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	25 maret 2024
	Tanggal Revisi	:	01 April 2024
	Disahkan Oleh	:	Camat Paringin Selatan,
	Nama SOP	:	SOP Pelayanan Fasilitas Santunan Kematian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;		
2. Keputusan Bupati kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Balangan	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;		
3. Peraturan Bupati balangan nomor 25 tahun 2016 tentang Santunan Kematian	3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.		
4. Surat Edaran Bupati Balangan Nomor 060/221/ORG/2013			
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :		
1. Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Buku agenda		
2. Surat Keterangan Ahli Waris	2. cap , stempel		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan	1. Dokumentasi pelayanan Fasilitas Santunan Kematian		
	2. Data pelayanan fasilitas santunan kematian		

Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Pengadministrasi Perijinan	Kasi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2				3	4	5	6	7
1. Menyerahkan berkas permohonan						Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	3 Menit	Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	
2. Menerima berkas permohonan dan memverifikasi berkas, jika tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan						Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	5 Menit	Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	
3. Mengetik draft telaahan staf Santunan Kematian						Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	5 Menit	Draf telaahan staf santunan kematian	
4. Menandatangani telaahan staf santunan kematian						Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	10 Menit	Telaahan staf yang telah di tandatangi camat	
5. Pengajuan santunan kematian ke Badan Keuangan Daerah						Surat Pengantar Pengajuan Santunan Kematian, Surat Permohonan Santunan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Kematian	1 Bulan	Berkas legalisasi yang sudah bernomor, bertanda tangan dan berstempel	
6. Pemohon menerima uang santunan						Tanda Terima Santunan Kematian	10 Menit	Tanda Terima	



SOP PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASAI PROPOSAL DESA/KELOMPOK/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN PARINGIN SELATAN Jalan Temenggung Jalil RT 01 Kelurahan Batu Piring Kode Pos 71600</p>					Nomor : Tanggal Pembuatan : 25 Maret 2024 Tanggal Revisi : 01 April 2024 Disahkan Oleh : Camat Parangin Selatan Nama SOP : SOP Legalisasi/rekomendasi proposal desa/kelompok/organisasi kemasyarakatan			
Dasar Hukum : 1. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 2. Keputusan Bupati kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2013 3. Surat Edaran Bupati Balangan Nomor : 060/221/ORG/2013					Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.			
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) 2. SOP Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)					Peralatan / Perlengkapan : 1. Buku agenda 2. Cap, stempel			
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan.					Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumentasi pelayanan Legalisasi /rekomendasi proposal desa/kelompok/organisasi kemasyarakatan 2. Data pelayanan Legalisasi /rekomendasi proposal desa/kelompok/organisasi kemasyarakatan			
Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pengadministrasi Perijinan	Kasi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyerahkan berkas permohonan					Surat permohonan, berkas proposal	5 Menit	Berkas permohonan	
2. Menenma berkas permohonan dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan	15 Menit	Berkas yang telah terverifikasi	
3. Meneliti dan memberi paraf, selanjutnya diserahkan ke camat					Berkas yang telah terverifikasi	15 Menit	Surat Permohonan dan proposal yang sudah diparaf	
4. Menandatangani surat permohonan proposal					Proposal yang sudah diparaf	15 Menit	Surat Permohonan dan Proposal yang bertanda tangan	
5. Meregistrasi dan mengarsipkan surat permohonan dan proposal kemudian diserahkan kepada pemohon					Proposal yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Permohonan dan berkas Proposal yang bertanda tangan, bernomor dan berstempel	
6. Pemohon menerima berkas								

Parangin Selatan, 01 April 2024
 Camat Parangin Selatan



Riza Kurniawan, S.S.P, M.P.
 NIP. 198703282006021001

SOP PELAYANAN DISPENSASI NIKAH



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN
 an Temenggung Jalil RT.01 Kelurahan Batu Piring Kode Pos 71600

Nomor :
 Tanggal Pembuatan : Maret 2024
 Tanggal Revisi : 01 April 2024
 Disahkan Oleh : Camat Paringin Selatan
 Nama SOP : SOP Pelayanan Dispensasi Nikah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
2. Keputusan Bupati kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2013	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Peraturan Bupati Balangan Nonor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Peralatan komputer
	2. Buku agenda, cap stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan dispensasi nikah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan.	1. Dokumentasi pelayanan Dispensasi Nikah
	2. Data pelayanan dispensasi nikah.

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perijinan	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8
1 Menyampaikan berkas permohonan dispensasi nikah					Surat permohonan dari KUA	1 Menit	Surat permohonan dari KUA	
2 Menerima berkas kelengkapan Dispensasi Nikah, Mengetik konsep Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum					Surat permohonan dari KUA	5 Menit	Berkas diterima dan dicatat	
4 Meneliti dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditanda tangani					Draft Surat Dispensasi Nikah	10 Menit	Draft Surat Dispensasi Nikah yang sudah diparaf	
5 Menandatangani berkas dan diserahkan kepada pengadministrasi pelayanan umum					Draft Surat Dispensasi Nikah yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah yang bertanda tangan	
6 Meregistrasi, memberi cap stempel dan mengarsipkan surat dispensasi kemudian diserahkan kepada pemohon					Surat Dispensasi Nikah yang bertanda tangan	5 Menit	Surat Dispensasi nikah yang bernomor, bertanda tangan dan berstempel	
7 Menerima surat Dispensasi Nikah					Surat Dispensasi nikah yang bernomor, bertanda tangan	1 Menit		

Paringin Selatan, 1 Maret 2024
 Camat Paringin Selatan

Riza Kurniawan, S.STP, M.I.P.
 NIP. 19870328 200602 1 001

SOP PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku		Ket
	Pemohon	Petugas Locket	Operator Perekaman	Waktu	Output	
			3	7	8	9
1. Menyerahkan berkas				1 Menit	Berkas permohonan	
2. Menerima dokumen permohonan dan meregister				3 Menit	Berkas permohonan diterima	
3. Memverifikasi Berkas/Data pada server KTP elektronik, jika data tidak terdapat pada server maka tidak dilakukan perekaman				5 Menit	Data verifikasi	
4. Melakukan Perekaman e-KTP				15 Menit	Data yang terekam	
5. Meregistrasi data wajib KTP yang sudah direkam & memberikan informasi registrasi berhasil				10 Menit	Data wajib e-KTP yang teregister,	
6. Menerima informasi bahwa registrasi berhasil						



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN
 Jalan Temenggung Jalil RT.01 Kelurahan Batu Piring Kode Pos 71600

Nomor : 800/ /CPS-BLG /2024

Tanggal Pembuatan : 25 Maret 2024

Tanggal Revisi : 01 April 2024

Disahkan Oleh : Camat Paringin Selatan

Nama SOP : SOP Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden No 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Perpres No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional
- 2 Keputusan Bupati kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2013
- 3 Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

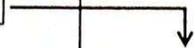
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

1. SOP pelayanan fasilitas pembuatan kartu keluarga

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan.

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perijinan	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8
7. Mengetik Surat Perekaman e-KTP dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum					Fotocopy Kartu Keluarga	5 Menit	Berkas diterima dan dicatat	
8. Meneliti dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditanda tangani					Draft Surat Keterangan Perekaman e-KTP	10 Menit	Draft Surat Dispensasi Nikah yang sudah diparaf	
9. Menandatangani berkas dan diserahkan kepada pengadministrasi pelayanan umum					Draft Surat Keterangan Perekaman e-KTP yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah yang bertanda tangan	
10. Meregistrasi, memberi cap stempel dan mengarsipkan surat dispensasi kemudian diserahkan kepada pemohon					Surat Keterangan Perekaman e-KTP yang bertanda tangan	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah yang bernomor, bertanda tangan dan berstempel	
11. Menerima Surat Keterangan Perekaman e-KTP					Surat Keterangan Perekaman e-KTP yang bernomor, bertanda tangan dan berstempel	1 Menit		

