



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

KECAMATAN SUNGAI RAYA

Jl. Jendral Sudirman Km. 6,5 Sungai Raya

Kode Pos : 71271

KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN SUNGAI RAYA**

CAMAT SUNGAI RAYA,

- Menimbang: a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sungai Raya tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kecamatan Sungai Raya;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13);
9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

- KESATU: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kecamatan Sungai Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 30 Desember 2022
CAMAT SUNGAI RAYA,



FATHUL MUSHALLI, S.STP, M.Si
Pembina
NIP.19860909 200602 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KECAMATAN SUNGAI RAYA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI
KECAMATAN SUNGAI RAYA

I. Pelayanan Surat Dispensasi Akan Melakukan Pernikahan

 KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sungai Raya
	Standar Operasional Prosedur	Surat Dispensasi Akan Melakukan Pernikahan

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Keterkaitan - Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Surat Dispensasi Akan Melakukan Pernikahan agar dapat dilaksanakan secara optimal dan tepat waktu.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi pencatatan perkawinan; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda Pencatatan dan Pendataan Pembuatan Surat Dispensasi Akan Melakukan Pernikahan tepat waktu
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasubbag /Kasi /Sekcam /Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan				Berkas permohonan, data dukung persyaratan	5 (lima) menit	Berkas permohonan	
2	Menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda			YA	Buku agenda	5 (lima) menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	- Kasi Membuat Surat Dispensasi - Camat Menandatangani Surat Dispensasi				Komputer Bolpoin	15 (lima belas) menit	Surat Dispensasi yang telah ditandatangani	
4	- Memberi nomor surat - Memberikan stempel pada surat yang telah ditandatangani				Bolpoin Buku Agenda Stempel	10 (sepuluh) menit	Surat Dispensasi yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai					5 (lima) menit	Surat Dispensasi Akan Melakukan Pernikahan	

II. Pelayanan Surat Rekomendasi

 KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sungai Raya
	Standar Operasional Prosedur	Surat Rekomendasi

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 2. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Surat Rekomendasi (Bantuan Sosial, Keagamaan, Bencana dan sejenisnya) agar dapat dilaksanakan secara optimal dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan Pembuatan Surat Rekomendasi tepat waktu

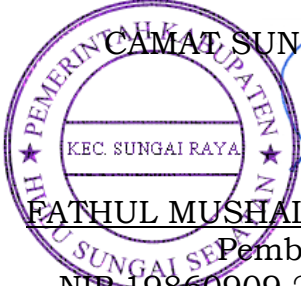
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasubbag /Kasi /Sekcam /Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan				Berkas permohonan, data dukung persyaratan	5 (lima) menit	Berkas permohonan	
2	Menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda			YA	Buku agenda	5 (lima) menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	- Kasi Membuat Surat Dispensasi - Camat Menandatangani Surat Rekomendasi				Komputer Bolpoin	15 (lima belas) menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	
4	- Memberi nomor surat - Memberikan stempel pada surat yang telah ditandatangani				Bolpoin Buku Agenda Stempel	10 (sepuluh) menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani, diberi nomor dan	
5	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai					5 (lima) menit	Surat Rekomendasi	

III. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris / Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris

 KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sungai Raya
	Standar Operasional Prosedur	Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. 2. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris/ Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris agar dapat dilaksanakan secara optimal dan tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris/ Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris tepat waktu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasubbag /Kasi /Sekcam /Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan				Berkas permohonan, data dukung persyaratan	5 (lima) menit	Berkas permohonan	
2	Menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda			YA	Buku agenda	5 (lima) menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	- Kasi Membuat Surat Keterangan/Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris - Camat Menandatangani Surat				Komputer Bolpoin	15 (lima belas) menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani	
4	- Memberi nomor surat - Memberikan stempel pada surat yang telah ditandatangani				Bolpoin Buku Agenda Stempel	10 (sepuluh) menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	
5	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai					5 (lima) menit	Surat/Mengetahui Keterangan Ahli Waris	


 CAMAT SUNGAI RAYA,
FATHUL MUSHALLI, S.STP, M.Si
 Pembina
 NIP.19860909 200602 1 002

