



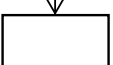
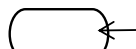
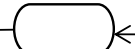



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</div> <div>KECAMATAN LUBUK BESAR</div>	NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div><div>CAMAT LUBUK BESAR</div><div>ARMANSAH, S.AP</div><div>NIP. 19750315 201001 1 007</div><div>REKOMENDASI NIKAH</div></div>
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. UU No. 23 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</div> <div>5. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</div>		<div>1. Minimal Tamatan SMA</div> <div>2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Rekomendasi dari Kantor Urusan Agama (KUA)		
		<div>1. Komputer dan perangkat pendukungnya</div> <div>2. Buku Pencatatan Administrasi Pemerintahan Kecamatan</div> <div>3. Perlengkapan Kearsipan</div> <div>4. ATK</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<div>1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan</div> <div>2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll</div> <div>3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.</div>		<div>1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA</div> <div>2. Fotocopy KTP</div> <div>3. Fotocopy KK</div>

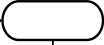


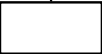


## Prosedur Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Umum	Kasubag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas Permohonan Dispensasi Nikah dari Kepala KUA setempat						Berkas Dispensasi	5 menit	Berkas dispensasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa dan membuat Dispensasi Nikah						Berkas Dispensasi	10 menit	Berkas dispensasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan Dispensasi Nikah dan verifikasi surat dispensasi						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	Surat dispensasi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan Dispensasi Nikah dan verifikasi surat dispensasi						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	surat dispensasi yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Surat Dispensasi Nikah						Surat Dispensasi yang telah disetujui dan telah di Tandatangani secara elektronik	5 menit	Surat dispensasi yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat dispensasi telah diserahkan ke Pemohon	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</b> <b>KECAMATAN LUBUK BESAR</b></div>	NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div> CAMAT LUBUK BESAR <b>ARMANSAH, S.AP</b> NIP. 19750315 201001 1 007</div>
	NAMA SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<div>1. Peraturan Mentari Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</div> <div>2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUPOKSI serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SMA</div> <div>2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS</div>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian		<div>1. Komputer dan perangkat pendukungnya</div> <div>2. Buku Pencatatan Administrasi Kecamatan</div> <div>3. Perlengkapan Kearsipan</div> <div>4. ATK</div>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<div>1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan</div> <div>2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali</div>		<div>1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian</div> <div>2. Fotocopy KTP Pemohon</div>

<p>Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll</p> <p>3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak penyelenggara apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.</p>	
---	--

Prosedur Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Trantibbum	Kasi Trantibbum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas rekomendasi Izin Keramaian yang sudah disetujui oleh Kepala Desa setempat						Barkas rekomendasi	5 menit	Berkas rekomendasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat rekomendasi Izin Keramaian						Berkas rekomendasi	15 menit	Berkas rekomendasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi Izin Keramaian dan memaraf surat rekomendasi Izin Keramaian						Berkas rekomendasi yang telah diperiksa	5 menit	Surat rekomendasi yang telah diparaf	
4	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi Izin Keramaian dan memaraf surat rekomendasi Izin Keramaian						Surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi yang telah diparaf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi Izin keramaian dan menandatangani surat rekomendasi						Surat rekomendasi yang telah diparaf	5 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor, stempel dan menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi telah diserahkan ke Pemohon	



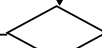

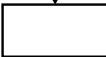




**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**  
**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 3. Perbup Bangka Tengah Nomor 83 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Minimal Tamatan SMA 2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS
<b>KETERKAITAN :</b> Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer dan perangkat pendukungnya 2. Buku Pencatatan Administrasi Pemerintahan Kecamatan 3. Perlengkapan Kearsipan 4. ATK
<b>PERINGATAN :</b> 1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan 2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll 3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Surat Rekoemdasi Pemberhentian Perangkat Desa 2. Surat Pengunduran Diri /Surat Keterangan Pemberhentian dari Kepala Desa

## Prosedur Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa						Berkas Dispensasi	5 menit	Berkas dispensasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa dan membuat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa						Berkas Dispensasi	10 menit	Berkas dispensasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	Surat dispensasi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	surat dispensasi yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa						Surat Dispensasi yang telah disetujui dan telah di Tandatangan secara elektronik	5 menit	Surat dispensasi yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat dispensasi telah diserahkan ke Pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAMAT LUBUK BESAR ARMANSAH.S.AP NIP. 9750315 201001 1 007
NAMA SOP	REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
3. Perbup Bangka Tengah Nomor 83 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Minimal Tamatan SMA
2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS

**KETERKAITAN :**

Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan perangkat pendukungnya
2. Buku Pencatatan Administrasi Pemerintahan Kecamatan
3. Perlengkapan Kearsipan
4. ATK

**PERINGATAN :**


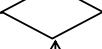
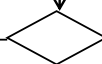

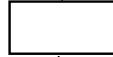

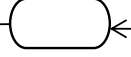
1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan
2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll
3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy KK




Prosedur Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa						Berkas Dispensasi	5 menit	Berkas dispensasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa dan membuat Rekomedasi Pengangkatan Perangkat Desa						Berkas Dispensasi	10 menit	Berkas dispensasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan Rekomedasi Pengangkatan Perangkat Desa						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	Surat dispensasi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan Rekomedasi Pengangkatan Perangkat Desa						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	surat dispensasi yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Surat Rekomedasi Pengangkatan Perangkat Desa						Surat Dspensasi yang telah disetujui dan telah di Tandatangan secara elektronik	5 menit	Surat dispensasi yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat dispensasi telah diserahkan ke Pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**  
**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAMAT LUBUK BESAR <b>ARMANSAH, S.AP</b> NIP. 19750315 201001 1 007
NAMA SOP	Rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUPOKSI serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal SMA</li><li>Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan perangkat pendukungnya</li><li>Buku Pencatatan Administrasi Kecamatan</li><li>Perlengkapan Kearsipan</li><li>ATK</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan</li><li>Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll</li><li>Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak penyelenggara apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan</li><li>Fotocopy KTP Pemohon</li></ol>

# Prosedur Rekomendasi Surat Bersih Diri/Bersih Lingkungan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Trantibbum	Kasi Trantibbum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas rekomendasi Izin Keramaian yang sudah disetujui oleh Kepala Desa setempat						Barkas rekomendasi	5 menit	Berkas rekomendasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan						Berkas rekomendasi	5 menit	Berkas rekomendasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi Izin Keramaian dan memaraf surat rekomendasi SKCK						Berkas rekomendasi yang telah diperiksa	5 menit	Surat rekomendasi yang telah diparaf	
4	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendas dan memaraf surat rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan						Surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi yang telah diparaf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi dan menandatangani surat rekomendasi Bersih Diri/Bersih Lingkungan						Surat rekomendasi yang telah diparaf	5 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor, stempel dan menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi telah diserahkan ke Pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>CAMAT LUBUK BESAR  ARMANSAH.S.AP NIP. 19730315 201001 1 007</div>
NAMA SOP	REKOMENDASI SURAT PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</div> <div>2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</div> <div>3. Perbup Bangka Tengah Nomor 83 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</div>	<div>1. Minimal Tamatan SMA</div> <div>2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS</div>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
REKOMENDASI SURAT PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG	<div>1. Komputer dan perangkat pendukungnya</div> <div>2. Buku Pencatatan Administrasi Pemerintahan Kecamatan</div> <div>3. Perlengkapan Kearsipan</div> <div>4. ATK</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<div>1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan</div> <div>2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll</div> <div>3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.</div>	<div>1. Surat Rekoemdasi Pembangunan Gedung dari desa</div> <div>2. data gedung</div> <div>3. KTP Pemohon</div>

## Prosedur Surat Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Gedung

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas Permohonan Rekomendasi Surat Persetujuan Pembangunan Gedung						Berkas Dispensasi	5 menit	Berkas dispensasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa dan membuat Rekomendasi Surat Persetujuan Pembangunan Gedung						Berkas Dispensasi	10 menit	Berkas dispensasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan Rekomendasi Surat Persetujuan Pembangunan Gedung						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	Surat dispensasi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan Rekomendasi Surat Persetujuan Pembangunan Gedung						Surat Dispensasi telah diverifikasi	5 menit	surat dispensasi yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Surat Rekomendasi Surat Persetujuan Pembangunan Gedung						Surat Dispensasi yang telah disetujui dan telah di Tandatangan secara elektronik	5 menit	Surat dispensasi yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat dispensasi telah diserahkan ke Pemohon	

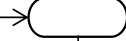




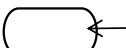



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KECAMATAN LUBUK BESAR**


NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</div><div>KECAMATAN LUBUK BESAR</div><div>ARMANSAH, S.AP</div><div>NIP. 19730315 201001 1 007</div></div><div>CAMAT LUBUK BESAR</div></div>
NAMA SOP	REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PAUD DAN TK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 23 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 5. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	1. Minimal Tamatan SMA 2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Permohonan Perpanjangan Izin Operasional Paud/TK dari Pengelola PAUD/TK	1. Komputer dan perangkat pendukungnya 2. Buku Pencatatan Administrasi Kecamatan 3. Perlengkapan Kearsipan 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan 2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll 3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.	1. Surat Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Izin PAUD dan TK 2. Fotocopy KTP Pengelola dan Tenaga Pendidik PAUD/TK 3. Lampiran Kegiatan PAUD/TK

# Prosedur Surat Perpanjangan Izin PAUD/TK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Umum	Kasubag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas Permohonan Perpanjangan Izin Operasional PAUD/TK dari Pengelola PAUD/TK						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah dibaca	
2	Memeriksa dan membuat Izin Perpanjangan Operasional PAUD/TK						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Rekomendasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan permohonan dan verifikasi surat izin operasional PAUD/TK						Surat Rekomendasi telah diverifikasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan dan verifikasi surat izin operasional PAUD/TK						Surat Rekomendasi telah diverifikasi	5 menit	surat Rekomendasi yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Surat Perpanjangan Operasional PAUD/TK						Surat Rekomendasi yang telah disetujui dan telah di Tandatangani secara elektronik	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan surat serta memberikan surat Izin Perpanjangan Operasional PAUD/TK kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Rekomendasi telah diserahkan ke Pemohon	









**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**  
**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAHAT LUBUK BESAR <b>ARMANSAH, S.AP</b> NIP. 19750315 201001 1 007
NAMA SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Mentari Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUPOKSI serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal SMA</li><li>Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Permohonan Rekomendasi SKCK	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan perangkat pendukungnya</li><li>Buku Pencatatan Administrasi Kecamatan</li><li>Perlengkapan Kearsipan</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan</li><li>Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll</li><li>Masyaraka dapa memina penjelasan kepada pihak penyelenaa apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Rekomendasi SKCK</li><li>Fotocopy KTP Pemohon</li></ol>




# Prosedur Rekomendasi SKCK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Trantibbum	Kasi Trantibbum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas rekomendasi Izin Keramaian yang sudah disetujui oleh Kepala Desa setempat						Barkas rekomendasi	5 menit	Berkas rekomendasi yang sudah dibaca	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat rekomendasi SKCK						Berkas rekomendasi	5 menit	Berkas rekomendasi yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi dan memaraf surat rekomendasi SKCK						Berkas rekomendasi yang telah diperiksa	5 menit	Surat rekomendasi yang telah diparaf	
4	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi dan memaraf surat rekomendasi SKCK						Surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi yang telah diparaf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi dan menandatangani surat rekomendasi SKCK						Surat rekomendasi yang telah diparaf	5 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor, stempel dan menggandakan surat rekomendasi serta memberikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi telah diserahkan ke Pemohon	





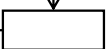
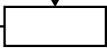



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>CAMAT LUBUK BESAR  ARMANSAH.S.AP NIP. 19650315 201001 1 007</div>
NAMA SOP	REKOMENDASI PEMBUATAN SP3AT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	1. Minimal Tamatan SMA 2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
REKOMENDASI PEMBUATAN SP3AT	1. Komputer dan perangkat pendukungnya 2. Buku Pencatatan Administrasi Pemerintahan Kecamatan 3. Perlengkapan Kearsipan 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan 2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll 3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.	1. Surat Pengantar SP3AT dari desa 2. Sket tanah yang telah diukur oleh pihak desa/kecamatan dan disetujui saksi-saksi 3. kuitansi jual beli 4. KTP Pemohon 5. KTP saksi-saksi


## REKOMENDASI PEMBUATAN SP3AT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Bag.Tapem	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan dari Masyarakat untuk meminta Rekomendasi SP3AT						Surat Tanah SP3 FAT yang sudah diketahui oleh Kepala Desa	2 Menit	Berkas persyaratan permohonan SP3AT	
2	Penelitian Kelengkapan Berkas						Surat Tanah SP3 FAT oleh Kepala Desa	5 Menit	Berkas dinyatakan lengkap/tidak	
2	Pembuatan/pengetikan naskah surat rekomendasi SP3AT						Surat Tanah SP3 FAT yang sudah ditandatangani oleh yang membuat pernyataan dan diketahui oleh Kepala Desa	10 Menit	Naskah Rekomendasi SP3AT siap dikoreksi	
3	Cheeking dan Paraf terhadap naskah surat rekomendasi SP3AT						Surat yang sudah diparaf oleh Sekcam dan Kasi Tapem	10 Menit	Naskah Rekomendasi SP3AT diparaf kasi Tapem dan Sekcam	
5	Penandatanganan naskah naskah surat rekomendasi SP3AT						Surat yang sudah ditandatangani oleh Camat	10 Menit	Naskah Rekomendasi SP3AT yang siap ditandatangani oleh Camat	
6	Penomoran, Penggandaan, stempel dan pengarsipan naskah naskah surat rekomendasi SP3AT						Surat yang sudah diberi Nomor	5 Menit	Naskah Rekomendasi SP3AT yang sudah diberi penomoran	
7	Penyerahan Surat naskah surat rekomendasi SP3AT						Surat selesai dan siap diserahkan ke masyarakat	5 Menit	Naskah Rekomendasi SP3AT yang siap /selesai diproses	





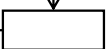
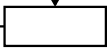



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KECAMATAN LUBUK BESAR**

NOMOR SOP	SOP.LUBUK BESAR/ /19.04.06/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>CAMAT LUBUK BESAR  ARMANSAH.S.AP NIP. 1950315 201001 1 007</div>
NAMA SOP	REKOMENDASI PEMBUATAN SP4AT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	1. Minimal Tamatan SMA 2. Pelaksana Pranata Komputer/Staf PNS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
REKOMENDASI PEMBUATAN SP4AT	1. Komputer dan perangkat pendukungnya 2. Buku Pencatatan Administrasi Pemerintahan Kecamatan 3. Perlengkapan Kearsipan 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Pihak Kecamatan tidak bertanggungjawab jika terjadi keterlambatan dan / atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini, jika masyarakat tidak mengikuti SOP sesuai ketentuan 2. Dalam pelaksanaan SOP ini dapat saja terjadi hal-hal yang bersifat diluar kendali Pelaksana, yang menyebabkan tidak terlaksananya SOP sesuai dengan harapan, Seperti mati listrik, kerusakan alat pendukung, SDM pelaksana berhalangan secara insedensial, peristiwa alam dll 3. Masyarakat dapat meminta penjelasan kepada pihak pemberi pelayanan publik apabila Terjadi keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan SOP ini.	1. SP3AT Asli 2. Sket tanah yang telah diukur oleh pihak desa/kecamatan dan disetujui saksi-saksi 3. kuitansi jual beli 4. KTP Pemohon 5. KTP saksi-saksi

## REKOMENDASI PEMBUATAN SP4AT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Bag.Tapem	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan dari Masyarakat untuk meminta Rekomendasi SP4AT						Surat Tanah SP3 FAT yang sudah diketahui oleh Kepala Desa	2 Menit	Berkas persyaratan permohonan SP34T	
2	Penelitian Kelengkapan Berkas						Surat Tanah SP3 FAT oleh Kepala Desa	5 Menit	Berkas dinyatakan lengkap/tidak	
2	Pembuatan/pengetikan naskah surat rekomendasi SP34T						Surat Tanah SP3 FAT yang sudah ditandatangani oleh yang membuat pernyataan dan diketahui oleh Kepala Desa	10 Menit	Naskah Rekomendasi SP34T siap dikoreksi	
3	Cheeking dan Paraf terhadap naskah surat rekomendasi SP34T						Surat yang sudah diparaf oleh Sekcam dan Kasi Tapem	10 Menit	Naskah Rekomendasi SP34T diparaf kasi Tapem dan Sekcam	
5	Penandatanganan naskah naskah surat rekomendasi SP34T						Surat yang sudah ditandatangani oleh Camat	10 Menit	Naskah Rekomendasi SP34T yang siap ditandatangani oleh Camat	
6	Penomoran, Penggandaan, stempel dan pengarsipan naskah naskah surat rekomendasi SP34T						Surat yang sudah diberi Nomor	5 Menit	Naskah Rekomendasi SP34T yang sudah diberi penomoran	
7	Penyerahan Surat naskah surat rekomendasi SP34T						Surat selesai dan siap diserahkan ke masyarakat	5 Menit	Naskah Rekomendasi SP34T yang siap /selesai diproses	