



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
KECAMATAN PELAIHARI

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 021 TAHUN 2017

TENTANG


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI NIKAH

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Penerbitan Rekomendasi Nikah, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Rekomendasi Nikah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI NIKAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN PELAIHARI</p>	<p>Nomor SOP 021</p> <p>Tanggal Pembuatan 6 Januari 2017</p> <p>Tanggal Revisi 6 Januari 2017</p> <p>Tanggal Efektif 6 Januari 2017</p> <p>Disahkan oleh Camat Pelaihari</p> <p>Nama SOP Penerbitan Rekomendasi Nikah</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 4. Pengelola Kesejahteraan Sosial 5. Petugas PATEN 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. Stempel 3. ATK 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	

SOP PENERBITAN REKOMENDASI NIKAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas PATEN	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Kasi Kemasyarakatan/ Kasi Pelayanan	Kasi/ Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima blanko permohonan Nikah dari Desa dan KUA a.n. Pemohon	○					Berkas masuk	1 menit	Berkas masuk
2	Meregistrasi dan memverifikasi berkas	□					Buku Agenda	10 Menit	Nomor registrasi dan berkas yang sudah diverifikasi
3	Menyerahkan berkas yang telah memenuhi syarat/ketentuan kepada Pengelola Kesejahteraan Sosial	□	□				Nomor registrasi dan berkas yang sudah diverifikasi	2 menit	Berkas untuk diproses
4	Mengetik Rekomendasi Nikah		□				Berkas untuk diproses	5 menit	Naskah Rekomendasi
5	Memaraf dan mengoreksi Rekomendasi Nikah			□			Naskah Rekomendasi untuk dikoreksi dan diparaf	5 menit	Naskah Rekomendasi yang sudah dikoreksi dan diparaf
6	Menandatangani Rekomendasi Nikah				□		Naskah Rekomendasi yang sudah dikoreksi dan diparaf	5 menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani
7	Membubuhkan stempel pada berkas		□				Rekomendasi yang sudah ditandatangani	2 menit	Rekomendasi yang sudah distempel dan ditandatangani
8	Mengandatangani dan mengarsipkan berkas		□				Rekomendasi yang sudah distempel dan ditandatangani	2 menit	Rekomendasi yang sudah diarsipkan
9	Menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Petugas PATEN	□					Rekomendasi yang sudah distempel dan ditandatangani	2 menit	Rekomendasi yang sudah distempel dan ditandatangani
10	Menerima dan menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon	○					Rekomendasi yang sudah distempel dan ditandatangani	2 menit	Rekomendasi yang sudah distempel dan ditandatangani

