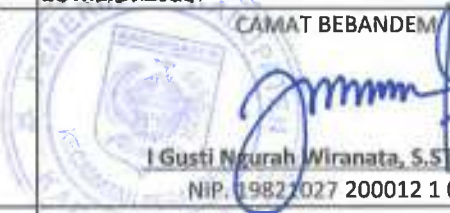
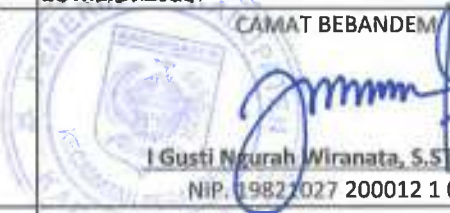
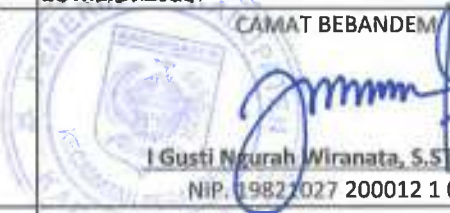


 රිපබ්ලික්‍ය කදුපගහකිකරාසි PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM කඩසහකිකරාසි KECAMATAN BEBANDEM රසකිකුසුරාගරිගිකරාසි (0363) 21005 Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005 ✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>: 061.1 /0102/ Sekrt / III / 2025</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 20 Maret 2025</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>: 20 Maret 2025</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>  CAMAT BEBANDEM I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001 </td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>: PROSES PEMBUTAN SILSILAH KELUARGA</td></tr></table>	Nomor SOP	: 061.1 /0102/ Sekrt / III / 2025	Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2025	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	: 20 Maret 2025	Disahkan Oleh	 CAMAT BEBANDEM I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001	Nama SOP	: PROSES PEMBUTAN SILSILAH KELUARGA
Nomor SOP	: 061.1 /0102/ Sekrt / III / 2025												
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2025												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2025												
Disahkan Oleh	 CAMAT BEBANDEM I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001												
Nama SOP	: PROSES PEMBUTAN SILSILAH KELUARGA												

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem 3. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem
Keterkaitan :
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen
Peringatan :
1. Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat 2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :
1. Camat : S1/S2 2. Sekcam : S1/S2 3. Kepala Sek : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial 4. Petugas Pe : SMA 5. Petugas Op : SMA 6. Petugas Pe : SMA 7. Petugas Pe : SMA
Peralatan/Perlengkapan :
1. Buku Register Surat 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali 4. ATK 5. Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar 2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi 3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat 4. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat 5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PROSES PENANDATANGINAN SILSILAH KELUARGA
PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	PETUGAS PERSURATAN (FRONT OFFICE)	KASI /KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Dokumen/Surat yang akan dimohonkan tanda tangan. (Dokumen/surat tersebut sudah ditandatangani lengkap oleh Pejabat di Desa)						Dokumen/Surat	5 menit	Dokumen/surat	
2	Petugas Persuratan menerima, memeriksa Dokumen yang akan dimohonkan tanda tangan. Jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, dokumen dicatat dan diteruskan kepada Pejabat untuk diparaf. Jika belum lengkap/tidak sesuai ketentuan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi						Dokumen/Surat, Buku Registrasi	5 menit	Dokumen tercatat	
3	Memeriksa dokumen/surat sebelum ditandatangani. Apabila sudah lengkap atau sesuai persyaratan dokumen/surat diparaf. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki.						Dokumen/surat	10 menit	Dokumen yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dokumen/surat sebelum ditandatangani. Apabila sudah lengkap atau sesuai persyaratan dokumen/surat diparaf. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki.						Dokumen/surat	10 menit	Dokumen yang sudah diparaf	
5	Memeriksa dokumen/surat sebelum ditandatangani. Apabila sudah lengkap atau sesuai persyaratan dokumen/surat ditandatangani. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki.						Dokumen/surat	15 menit	Dokumen/surat yang sudah ditandatangani	
6	Petugas Persuratan menerima Dokumen/Surat yang sudah ditandatangani, dilanjutkan pembubuhan stempel dan dilakukan pencatatan/registrasi dan arsip sebelum diserahkan kepada Pemohon						Dokumen/surat	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani dan distempel	
7	Pemohon menerima kembali Dokumen yang telah ditandatangani.						Dokumen yang sudah ditandatangani lengkap, buku pengambilan dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani lengkap	

Camat Bebandem,

I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP.,MAP
Pembina TK. I / IV
NIP. 19821027 200012 1 001