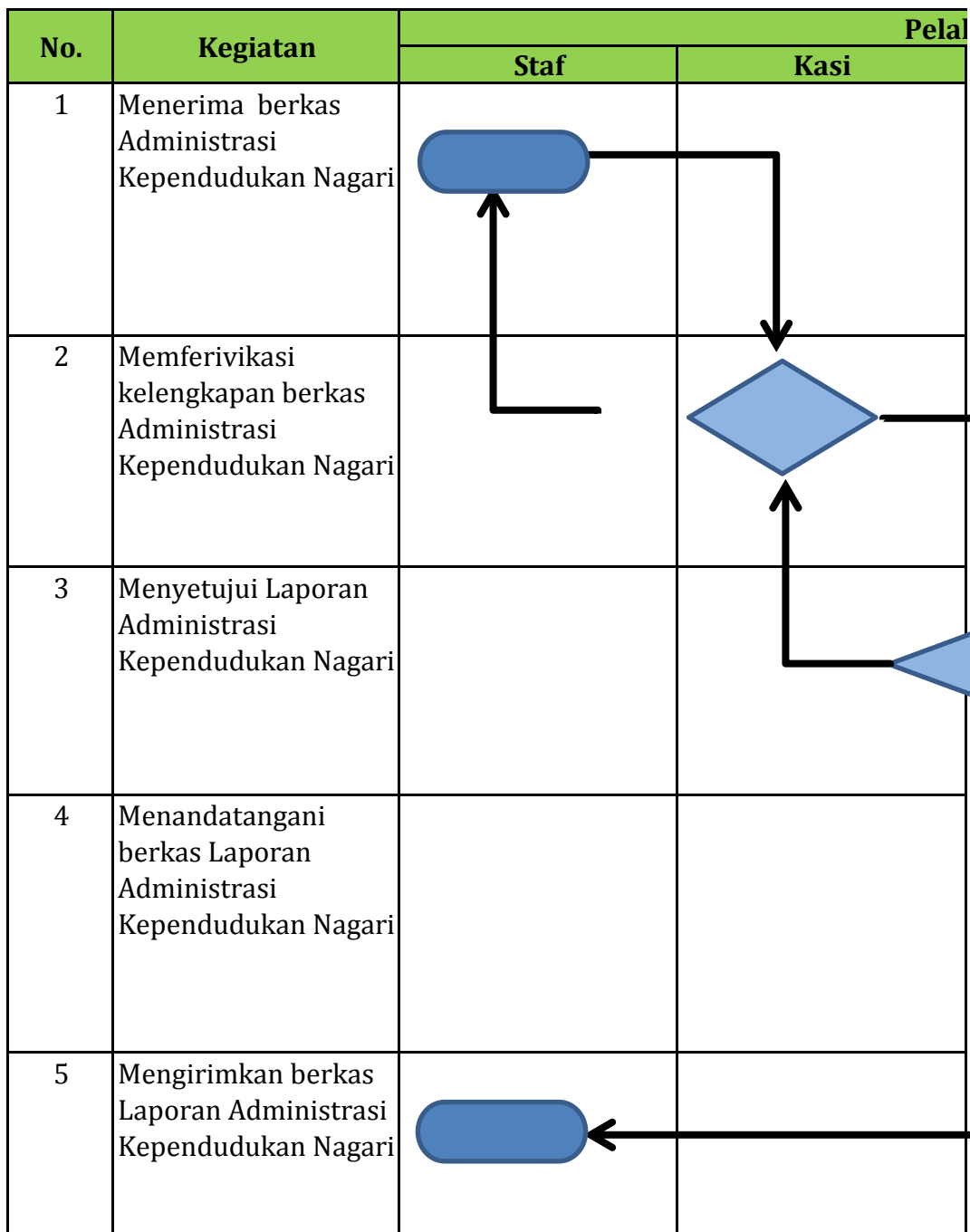




Pemerintah Kabupaten Solok Selatan  
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	
Unit Kerja Seksi Pelayanan	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksan
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang No. 38 Tahun 2003 4. PP No. 18 Tahun 2016 5. PP No. 19 Tahun 2008 6. Perda Kabupaten Solok Selatan No. 9 Tahun 2008 7. Peraturan Bupati Solok Selatan No. 58 Tahun 2016	1. Mengetahui Tupo 2. Mengetahui tata t 3. Kemampuan yang
Keterkaitan	Peralatan/perlengki
1. SOP Surat masuk dari Sekretariat	1. Komputer dan Pri 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan
Peringatan	Pencatatan dan pen
	Disimpan Sebagai di

	100/ /SOP/Pel/C/KPGD-2017
	#####
	-
	#####
	CAMAT KOTO PARIK GADANG DIATEH
	<p><b><u>(SYAHRUL MUNIR,SPd,MM)</u></b></p> <p><b>Pembina TK I/IVb</b></p> <p>NIP :19640528 198812 1 001</p>
	SOP Pembinaan Administrasi Kependudukan Nagari
da	
ksi Seksi Pelayanan	
ertib surat menyurat	
g baik dalam operasional Komputer	
apan	
inter	
dataan	
ata Elektronik dan Manual	



## SOP Administrasi Perizinan

Lokasi		Mutu Baku	
Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu
		Buku Pencatatan, surat masuk dari Nagari, Kelengkapan Adm	15 mnt
		Kelengkapan bahan untuk proses Pembinaan Administrasi Nagari	1 jam
		Laporan Administrasi Kependudukan Nagari	5 mnt
		Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai diparaf	5 mnt
		Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai di tandatangani	3 jam

1	
Output	Keterangan
Kelengkapan bahan untuk proses Pembinaan Administrasi Nagari	
Laporan Administrasi Kependudukan Nagari	
Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai diparaf	
Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai di tandatangani	
Penyerahan dan pengarsipan	