

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PROSEDUR PERMOHONAN PEREKAMAN E-KTP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Perekaman e-KTP	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Perekaman e-KTP						Dokumen pendukung	1 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan perekaman e-ktp baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Melakukan perekaman e-ktp						Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	5 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen Kependudukan baru
7	Menerima Rekomendasi permohonan perekaman e-ktp	Selesai					Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	0 menit	Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kartu tanda penduduk (KTP)	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima formulir permohonan kartu tanda penduduk (KTP)						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan kartu tanda penduduk (KTP)						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)						Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen Kependudukan baru
7	Menerima Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Selesai					Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru	0 menit	Rekomendasi Dokumen Kependudukan baru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan Rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi perubahan Kartu Keluarga (KK)						Rekomendasi perubahan kartu keluarga baru	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan kartu keluarga baru
7	Menerima Rekomendasi permohonan perubahan Kartu Keluarga (KK)	Selesai					Rekomendasi perubahan kartu keluarga baru	0 menit	Rekomendasi kartu keluarga baru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penduduk datang	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan penduduk datang						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan penduduk datang						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Melakukan pendudukan datang						Rekomendasi penduduk datang	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen penduduk datang
7	Menerima Rekomendasi permohonan penduduk datang	Selesai					Rekomendasi Dokumen penduduk datang	0 menit	Rekomendasi Dokumen penduduk datang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penduduk pindah	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan penduduk pindah						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan penduduk pindah						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Dokumen penduduk pindah						Rekomendasi Dokumen penduduk pindah	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen penduduk pindah
7	Menerima Rekomendasi permohonan penduduk pindah	Selesai					Rekomendasi Dokumen penduduk pindah	0 menit	Rekomendasi Dokumen penduduk pindah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Rekomendasi Administrasi Akta Kelahiran	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Rekomendasi Administrasi Akta Kelahiran						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan Rekomendasi Administrasi Akta Kelahiran						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Dokumen administrasi akta kelahiran						Rekomendasi Administasi Akta Kelahiran	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Administasi Akta Kelahiran
7	Menerima Rekomendasi permohonan Rekomendasi Administrasi Akta Kelahiran	Selesai					Rekomendasi Administasi Akta Kelahiran	0 menit	Rekomendasi administrasi akta kelahiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Administrasi Akta Kematian	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Administrasi Akta Kematian						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan Administrasi Akta Kematian						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Dokumen Adminsitasi Administrasi Akta Kematian						Rekomendasi Administrasi Akta Kematian	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Dokumen Administrasi Akta Kematian baru
7	Menerima Rekomendasi Administrasi Akta Kematian	Selesai					Rekomendasi Administrasi Akta Kematian	0 menit	Rekomendasi Dokumen Ke Administrasi Akta Kematian baru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Petugas Register	Kasi Pelayanan dan Perizinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA)	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA)						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian				Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/ register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan permohonan Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon						Rekomendasi Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru	1 menit	Rekomendasi formulir pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) baru
7	Menerima Rekomendasi permohonan Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA)	Selesai					Rekomendasi Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru	0 menit	Rekomendasi Kartu Identitas Anak (KIA) baru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan ahli waris	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan surat Keterangan ahli waris i							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan ahli waris melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan ahli waris	2 menit	Berkas Surat Keterangan ahli waris
6	Penandatanganan surat Keterangan ahli waris							Surat Keterangan ahli waris	3 menit	Surat Keterangan ahli waris
7	Penyerahan surat Keterangan ahli waris							Surat Keterangan ahli waris	1 menit	Surat Keterangan ahli waris
8	Menerima surat Keterangan ahli waris	Selesai						Surat Keterangan ahli waris	0 menit	Surat Keterangan ahli waris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT BEPERGIAN

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Bepergian	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Bepergian							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Bepergian melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Bepergian	2 menit	Berkas Surat Bepergian
6	penandatanganan Surat Bepergian							Surat Bepergian	3 menit	Surat Bepergian
7	Penyerahan Surat Bepergian							Surat Bepergian	1 menit	Surat Bepergian
8	Menerima Surat Bepergian	Selesai						Surat Bepergian	0 menit	Surat Bepergian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi SKTM	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan SKTM						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan SKTM						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi SKTM						Rekomendasi SKTM	1 menit	Rekomendasi SKTM
7	Menerima rekomendasi SKTM	Selesai					Rekomendasi SKTM	0 menit	Rekomendasi SKTM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	2 menit	Berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
6	penandatanganan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah							Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	3 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
7	Penyerahan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah							Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	1 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
8	Menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	Selesai						Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	0 menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Calon TKI	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan Calon TKI							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keterangan Calon TKI melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan Calon TKI	2 menit	Berkas Surat Keterangan Calon TKI
6	penandatanganan Surat Keterangan Calon TKI							Surat Keterangan Calon TKI	3 menit	Surat Keterangan Calon TKI
7	Penyerahan Surat Keterangan Calon TKI							Surat Keterangan Calon TKI	1 menit	Surat Keterangan Calon TKI
8	Menerima Surat Keterangan Calon TKI	Selesai						Surat Keterangan Calon TKI	0 menit	Surat Keterangan Calon TKI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan cheklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan cheklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan cheklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan cheklist permohonan
5	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Ijin Keramaian melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Keterangan Ijin Keramaian	2 menit	Berkas Surat Keterangan Ijin Keramaian
6	penandatanganan Surat Keterangan Ijin Keramaian							Surat Keterangan Ijin Keramaian	3 menit	Surat Keterangan Ijin Keramaian
7	Penyerahan Surat Keterangan Ijin Keramaian							Surat Keterangan Ijin Keramaian	1 menit	Surat Keterangan Ijin Keramaian
8	Menerima Surat Keterangan Ijin Keramaian	Selesai						Surat Keterangan Ijin Keramaian	0 menit	Surat Keterangan Ijin Keramaian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi SKCK	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan formulir permohonan SKCK						Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			Memenuhi syarat		Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register						Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan SKCK						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
6	Penyerahan rekomendasi SKCK						Rekomendasi SKCK	1 menit	Rekomendasi SKCK
7	Menerima rekomendasi SKCK	Selesai					Rekomendasi SKCK	0 menit	Rekomendasi SKCK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Dispensasi Nikah	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Dispensasi Nikah i							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian				MS			Dokumen pendukung dan cheklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan cheklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan cheklist permohonan	2 menit	Buku register,Dok.pendukung dan cheklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Dispensasi Nikah i melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Dispensasi Nikah	2 menit	Berkas Dispensasi Nikah
6	Penandatanganan permohonan Dispensasi Nikah							Dispensasi Nikah	3 menit	Dispensasi Nikah
7	Penyerahan Dispensasi Nikah							Dispensasi Nikah	1 menit	Dispensasi Nikah
8	Menerima Dispensasi Nikah	Selesai						Dispensasi Nikah	0 menit	Dispensasi Nikah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI PENGESAHAN DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas permohonan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian	TMS			MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	2 menit	Berkas Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
6	penandatanganan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	3 menit	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
7	Penyerahan Pengesahan Daftar Susunan Keluarga							Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	1 menit	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga
8	Menerima Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	Selesai						Pengesahan Daftar Susunan Keluarga	0 menit	Pengesahan Daftar Susunan Keluarga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

No	kegiatan	pemohon	Pelaksana					Mutu Baku		
			Petugas pelayanan	Kasi Pelayanan dan Perizian	Petugas Register	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Proposal Permohonan Bantuan	Mulai						Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima permohonan berkas Proposal Permohonan Bantuan							Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan member nomor antrian				MS			Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Validasi dan Memberi nomor agenda/register							Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan	2 menit	Buku register, Dok.pendukung dan checklist permohonan
5	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Proposal Permohonan Bantuan melalui Sekretaris Kecamatan							Berkas Surat Proposal Permohonan Bantuan	2 menit	Berkas Proposal Permohonan Bantuan
6	penandatanganan Surat Proposal Permohonan Bantuan							Proposal Permohonan Bantuan	3 menit	Proposal Permohonan Bantuan
7	Penyerahan Surat Proposal Permohonan Bantuan							Proposal Permohonan Bantuan	1 menit	Proposal Permohonan Bantuan
8	Menerima Surat Proposal Permohonan Bantuan	Selesai						Proposal Permohonan Bantuan	0 menit	Proposal Permohonan Bantuan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : FASILITASI PERMOHONAN PERIJINAN MELALUI OSS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Teknis	Pengolah Data	Kasi Pelayanan dan Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan Menyerahkan Formulir Permohonan	Mulai	Memenuhi syarat			Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima Berkas Permohonan, Memverifikasi dan Pembuatan Email	TMS				Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Validasi oleh Kasi Pelayanan dan Perizinan					Dokumen pendukung	3 menit	Dokumen pendukung
4	Input data					Dokumen pendukung dan checklist permohonan	10 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
5	Menerima Sertifikat NIB dan IUM	Selesai				Sertifikat NIB dan IUM	0 menit	Sertifikat NIB dan IUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas pelayanan	Tim pengaduan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan pengaduan	Mulai					Dokumen pendukung	0 menit	Dokumen pendukung
2	Menerima laporan pengaduan baik secara lisan maupun tertulis	TMS		Memenuhi syarat			Dokumen pendukung	2 menit	Dokumen pendukung
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi permasalahan						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	5 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
4	Mengkonfirmasi dan memberikan pertimbangan						Dokumen pendukung dan checklist permohonan	18 menit	Dokumen pendukung dan checklist permohonan
5	Pengambilan keputusan atas permasalahan						Berita acara kesepakatan	20 menit	Berita acara kesepakatan
6	Penyampaian hasil keputusan	Selesai					Berita acara kesepakatan	15 menit	Berita acara kesepakatan