

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**KECAMATAN SALE
2018**

I. DASAR HUKUM

- a. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- d. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil
- e. Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik

II. VISI

“ Memberikan Pelayanan kepada Masyarakat secara Profesional, Transparan, Tertib, Ramah dan Berkepastian Hukum dengan menghargai hak dan kewajiban masyarakat dan penyedia layanan”.

III. MISI

1. Memberikan pelayanan dengan sikap senyum, salam, sapa, sopan, santun, simpatik dan ramah.
2. Memberikan pelayanan dengan sikap profesional, cepat, tepat dan akurat sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi penyedia layanan (Pelaksana Kantor Kecamatan Lasem) sehingga mampu untuk bekerja secara terbuka, profesional dan adil.
4. Memberikan akses yang luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan.

IV. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dalam bidang Pelayanan Umum

FUNGSI :

- a. Melakukan Pelayanan Perijinan dan Pelayanan Umum lainnya sesuai dengan kewenangan kecamatan.
- b. Membuat konsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Umum di bidang Pelayanan Umum.
- c. Memberikan layanan konsultasi dan fasilitas pelaksanaan program Pelayanan Umum

V. JENIS PELAYANAN

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

A. Prosedur Pelayanan :

- a. Pemohon membawa persyaratan permohonan KK
- b. Mendaftar di Loker Pelayanan
- c. Pemeriksaan Berkas
- d. Pечатatan surat permohonan
- e. Diberikan nomor urut antri pengajuan KK / tanda terima bukti pengajuan KK*
- f. Diverifikasi oleh petugas
- g. Diserahkan petugas operator
- h. Pencetakan KK
- i. Penyerahan KK dengan bukti penerimaan

B. Persyaratan Pelayanan :

- a. Mengisi formulir F-1.01 oleh petugas register desa diketahui Kepala Desa
- b. Mengisi formulir F-1.06 oleh Kepala Keluarga diketahui Petugas Register Desa
- c. Foto Copy Surat Nikah/ Surat Cerai/ Surat Kematian*
- d. Foto Copy Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan penolong kelahiran/ Akta Kelahiran*
- e. Foto Copy Ijasah
- f. Surat Pindah dari daerah Asal bagi Pendatang Baru*
- g. Surat Keterangan Kehilangan KK*

C. Biaya Pelayanan : Gratis

D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja jika syarat lengkap

2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa persyaratan permohonan eKTP
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan berkas
 - d. Pengagendaan surat
 - e. Penandatanganan Surat Pengantar dari Desa oleh Sekcam/ Kasubbag Umum/ Kasi
 - f. Ke Dinas Kependudukan dan Capil Rembang untuk mendapatkan eKTP
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa dan diketahui Kecamatan
 - b. KK asli dan Foto Copy
 - c. KTP lama*
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja jika syarat terpenuhi

3. Surat Pindah

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa persyaratan permohonan Surat Pindah
 - b. Mendaftarkan di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Diberi nomor urut antrian / tanda terima bukti pengajuan pindah*
 - e. Pencatatan di buku Agenda Pindah
 - f. Pencetakan Biodata
 - g. Pencetakan Surat Pengantar Pindah
 - h. Penandatanganan Surat Pengantar Pindah oleh Sekcam/Kasubbag/Kasi
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar RT/RW*
 - b. Surat Pengantar Kepala Desa
 - c. Mengisi Formulir F-1.08
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - e. Kartu Keluarga (KK)
 - f. Pas Foto Berwarna terbaru Ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar jika keluar Kecamatan dan 7 (tujuh) lembar jika ke luar Kabupaten.
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi pindah Luar Kabupaten/ Propinsi
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja jika syarat terpenuhi

4. REKOMENDASI Ijin Rame-Rame

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa persyaratan Ijin (Mengisi Formulir Permohonan*)
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Cek Lokasi*
 - e. Pengagendaan surat
 - f. Penandatanganan Pengantar Ijin Rame-Rame oleh Sekcam/Kasubbag/Kasi
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar Kepala Desa
 - b. Foto Copy KTP Pemohon yang berlaku
 - c. Mengisi Formulir yang disediakan oleh Kecamatan*
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja bila syarat lengkap

5. REKOMENDASI Ijin Bangunan

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa persyaratan permohonan (Mengisi Formulir Permohonan *)
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Cek Lokasi*
 - e. Pengagendaan surat
 - f. Penandatanganan Pengantar Ijin Rame-Rame oleh Sekcam/Kasubbag/Kasi
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa
 - b. Foto Copy KTP Pemohon yang berlaku
 - c. Mengisi Formulir yang disediakan oleh Kecamatan*
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja bila syarat lengkap

6. REKOMENDASI Ijin Usaha

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa persyaratan permohonan (Mengisi Formulir Permohonan*)
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Cek Lokasi*
 - e. Pengagendaan surat
 - f. Penandatanganan Pengantar Ijin Usaha oleh Sekcam/Kasubbag/Kasi
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa
 - b. Foto Copy KTP Pemohon yang berlaku
 - c. Mengisi Formulir yang disediakan oleh Kecamatan*
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari kerja bila syarat lengkap

7. REKOMENDASI Pengantar Nikah

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa persyaratan permohonan
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Pengagendaan Surat
 - e. Penandatanganan permohonan oleh Sekcam/Kasubbag/Kasi
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa
 - b. Foto Copy KTP dan KK Pemohon yang berlaku
 - c. Formulir N1-N7 dari Kementerian Agama/ KUA bagi yang beragama Islam
 - d. Surat Permohonan Perkawinan dari Gereja/Pendeta bagi non muslim
 - e. Foto copy akta kelahiran
 - f. Foto copy ijasah
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja

8. Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa berkas permohonan SKCK
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Pencatatan Surat
 - e. Pengajuan Penandatanganan surat pengantar ke Sekcam/Kasubbag/Kasi
 - f. Penyerahan berkas kepada Pemohon
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa
 - b. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku
 - c. Pas Foto 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar terbaru
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja

9. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

- A. Prosedur Pelayanan
 - a. Pemohon membawa berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu
 - b. Mendaftar di Loker Pelayanan
 - c. Pemeriksaan Berkas
 - d. Pencatatan surat
 - e. Pengajuan Penandatanganan surat pengantar ke Sekcam/Kasubbag/Kasi
 - f. Penyerahan berkas kepada Pemohon
- B. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa
 - b. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Pemohon diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa
 - c. Foto Copy KTP dan KK Pemohon yang masih berlaku
- C. Biaya Pelayanan : Gratis
- D. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja

VI. MEKANISME PENGADUAN :

Unit Layanan pengaduan Kecamatan Lasem

Alamat : Jl.Sunan Bonang no.45 Lasem

Telepon : 0295 – 531005

Waktu : Hari Kerja

Hari Senin s/d Kamis (pukul 08.00 – 14.00 WIB)

Hari Jum'at (Pukul 08.00 – 11.00 WIB)

Hari Sabtu (Pukul 08.00 – 12.30 WIB)

Contact person :

.....

CAMAT SALE,

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP. 19661124 199003 1 005

MOTTO

**"MELAYANI DENGAN PENUH DEDIKASI
DAN IKHLAS"**



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN SALE**

Jl. BLORA No. 45 Km. 1 Telp. (0356) 551599 SALE – REMBANG KODE POS 59265

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN







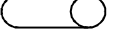

Pembina Tk.I

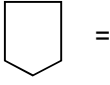
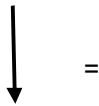
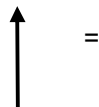


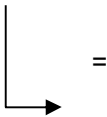
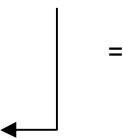
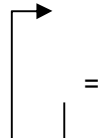
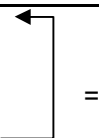
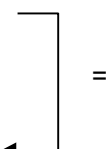
NIP. 19661124 199003 1 005

IDENTIFIKASI JENIS PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SIFAT PELAYANAN
I	PELAYANAN KEPENDUDUKAN	PERPRES NO.25 TAHUN 2008 TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN CATATAN SIPIL	
1	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)		
2	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)		
3	SURAT PINDAH		
II	PELAYANAN NON KEPENDUDUKAN		
1	LEGALISASI PERMOHONAN SURAT NIKAH		
2	LEGALISASI SKCK		
3	LEGALISASI SKTM		
III	PELAYANAN PERIJINAN		
1	IJIN RAME-RAME		
2	IJIN BANGUNAN		
3	IJIN USAHA		

Simbol yang Digunakan

Simbol yang digunakan :	Sebutan	Definisi
 =	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
 =	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
 =	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
 =	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
 =	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
 =	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
 =	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
 =	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.








	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas pada halaman. Berikutnya
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

PROSEDUR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN

NO	AKTIVITAS PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA DAN PRASARANA	WAKTU YANG DIPERLUKAN	BIAYA YANG DIPERLUKAN	KUALIFIKASI PERSONIL
----	---------------------	-------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASUBBAG UMUM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian							Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Kependudukan							Blangko F1-01, F1-02, FC KK lama, FC surat nikah, FC Akta Kelahiran, FC Ijasah	2 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon, memberi lembar ceklist							Blangko F1-01, F1-02, FC KK lama, FC surat nikah, FC Akta Kelahiran, FC Ijasah	5 menit	lembar ceklist
4	Kasubbag memaraf lembar ceklist							Blangko F1-01, F1-02, FC KK lama, FC surat nikah, FC Akta Kelahiran, FC Ijasah	2 menit	paraf ceklist
5	Pemrosesan oleh operator							Blangko F1-01, F1-02, FC KK lama, FC surat nikah, FC Akta Kelahiran, FC Ijasah	8 menit	komputer
6	Pemeriksaan KK jadi dan pemberian paraf							KK jadi	2 menit	KK jadi belum distempel
7	Petugas Mencatat dan membubuhkan stempel pada KK							KK jadi	3 menit	KK jadi sudah distempel
8	Penyerahan KK dan tanda tangan pemohon							KK jadi	2 menit	









Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP.19661124 199003 1 005


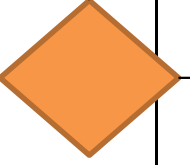



**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SERTIFIKAT IUM**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASUBBAG UMUM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian							Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loket Pelayanan							Mengisi blangko blangko yang telah disediakan dilengkapi foto copy KTPel, KK dan pas foto 4x6 sebanyak 2 Lembar	2 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon, memberi lembar ceklist dan mengagenda							Mengisi blangko blangko yang telah disediakan dilengkapi foto copy KTPel, KK dan pas foto 4x6 sebanyak 2 Lembar	5 menit	lembar ceklist
4	Kasubbag mememerikasa lembar ceklist							sda	2 menit	paraf ceklist
5	Petugas Mensurvey lapangan							sda	1 hari	petugas survey
6	Pembuatan Sertifikat							komputer dan blangko sertifikat	15 menit	petugas komputer
7	Penandatanganan oleh Camat							Sertifikat Jadi	3 menit	Camat
8	Pemeriksaan oleh petugas							Sertifikat Jadi	2 menit	Petugas
9	Penyerahan Sertifikat							Sertifikat Jadi	2 menit	

Pit. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN
Pembina Tk.I
NIP.19661124 199003 1 005

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASUBBAG UMUM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian							Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Kependudukan							Surat Pengantar dari Desa, Blangko F1-07, KK asli dan atau FC, surat kehilangan polisi jika KTP hilang	2 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon, memberi lembar ceklist							Surat Pengantar dari Desa, Blangko F1-07, KK asli dan atau FC, surat kehilangan polisi jika KTP hilang	5 menit	lembar ceklist
4	Kasubbag menandatangani surat pengantar pencetakan KTP							Surat Pengantar dari Desa, Blangko F1-07, KK asli dan atau FC, surat kehilangan polisi jika KTP hilang	2 menit	paraf ceklist
5	Petugas Mencatat di Buku Register								3 menit	buku register
6	Penyerahan Pengantar KTP kepada Pemohon untuk dibawa ke Capil Rembang								2 menit	


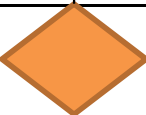




Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP.19661124 199003 1 005

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	KASUBBAG UMUM	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian							Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Umum							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	1 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas
4	Petugas mengajukan tanda tangan							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas
5	Meneliti dan menandatangani berkas							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	5 menit	Berkas belum ditandatangani
6	Petugas Mencatat dan membubuhkan stempel							Dokumen sudah di tanda tangani	2 menit	Buku Register
7	Penyerahan dokumen kepada pemohon								2 menit	

Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN
Pembina Tk.I
NIP.19661124 199003 1 005

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	KASUBBAG UMUM	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian							Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Umum							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	1 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas
4	Petugas mengajukan tanda tangan							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	2 menit	Kelengkapan Berkas
5	Kasi yang berkepentingan meneliti dan menandatangani berkas							Surat Pengantar dari Desa pemohon, KTP asli pemohon	5 menit	Berkas belum ditandatangani
6	Petugas Mencatat dan membubuhkan stempel							Dokumen sudah di tanda tangani	2 menit	Buku Register
7	Penyerahan dokumen kepada pemohon								2 menit	


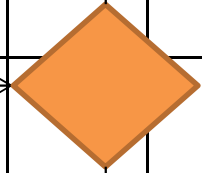





Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP.19661124 199003 1 005

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH KELUAR WNI**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	PENGETIK	KASUBBAG UMUM	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian								Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Kependudukan								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=5 lbr	1 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon memberi ceklist								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=5 lbr	2 menit	Ceklist kelengkapan
4	Petugas mengetik permohonan surat keterangan pindah								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=5 lbr	6 menit	Surat Pengantar
5	Penandatnggan surat keterangan pindah								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=5 lbr	2 menit	Dokumen belum di tanda tangani
6	Petugas Mencatat di buku register surat keterangan pindah								Dokumen sudah di tanda tangani	2 menit	Buku Register
7	Penyerahan dokumen kepada pemohon									1 menit	


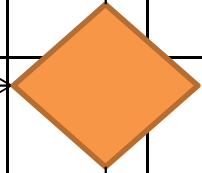





Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP.19661124 199003 1 005


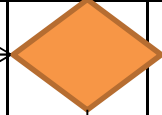





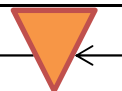

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH KELUAR WNI ANTAR KABUPATEN DAN ANTAR PROPINSI**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	PENGETIK	KASUBBAG UMUM	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian								Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Kependudukan								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=7 lbr	1 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon memberi ceklist								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=7 lbr	2 menit	Ceklist kelengkapan
4	Petugas mengetik permohonan surat keterangan pindah								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=7 lbr	6 menit	Surat Pengantar
5	Penandatanganan surat keterangan pindah								Surat Pengantar dari Desa pemohon, Formulir F1-08, KTP dan KK asli pemohon, SKCK, Foto baru berwarna 4x6=7 lbr	2 menit	Dokumen belum di tanda tangani
6	Petugas Mencatat di buku register surat keterangan pindah								Dokumen sudah di tanda tangani	2 menit	Buku Register
7	Penyerahan dokumen kepada pemohon									1 menit	

Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN
Pembina Tk.I
NIP.19661124 199003 1 005

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS AGENDA	KASUBBAG UMUM	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian								Nomor antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju Loker Pelayanan Umum								Proposal dan KTP	1 menit	
3	Petugas Pelayanan Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon memberi ceklist								Proposal dan KTP	2 menit	Ceklist kelengkapan
4	Memaraf surat masuk								Proposal dan KTP	2 menit	Ceklist kelengkapan
5	Petugas mengagenda proposal masuk, dan menyerahkan kepada kasi yang berwenang								Proposal dan KTP	2 menit	Buku agenda
5	Kasi yang berwenang meneliti isi proposal dan memberi paraf								Proposal dan KTP	5 menit	Dokumen belum di tanda tangani
6	Penandatanganan proposal								Proposal dan KTP	5 menit	Dokumen jadi
7	Petugas Memberi stempel dan pengarsipan								Lemari arsip	2 menit	Dokumen jadi
8	Penyerahan dokumen kepada pemohon									1 menit	





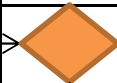





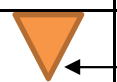
Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP.19661124 199003 1 005

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
AGENDA SURAT MENYURAT**

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PETUGAS LOKET	PETUGAS AGENDA	STAF	KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEU	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat masuk diterima									Surat baru	1 menit	
2	Surat masuk diberi lembar desposisi dan di agenda									Surat baru	2 menit	Lembar desposisi, buku agenda
3	Surat diperiksa dan diparaf									Surat baru	2 menit	Lembar desposisi
4	Surat di desposisi									Surat baru	10 menit	Lembar desposisi
5	Surat sudah didesposisi diperiksa dan diparaf									Surat baru	2 menit	Lembar desposisi
5	Surat di distribusikan									Surat baru	2 menit	Lembar desposisi
6	Penerima surat menindaklanjuti isi surat									Surat baru	2 menit	Desposisi ke staf
7	Surat ditindaklanjuti									ATK, Komputer, printer	2 menit	Distribusi surat
8	Surat selesai ditindaklanjuti di arsip									Lemari arsip	2 menit	Surat selesai ditindaklanjuti

Plt. CAMAT SALE

Drs. SUBHAN

Pembina Tk.I

NIP.19661124 199003 1 005