
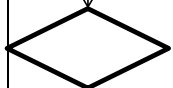
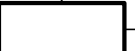





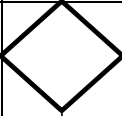
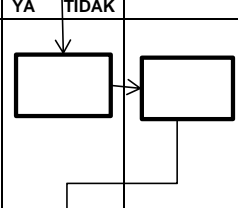
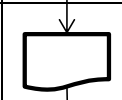
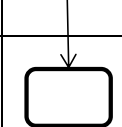
SOP PELAYANAN PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Operator KK/KTP	Kasi Pelayanan Publik/Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan / Penerbitan KK									
1	Menyerahkan berkas permohonan					Persyaratan pengajuan	5 menit	Berkas kk	
2	Menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap		 YA TIDAK			Pulpen, SPP, kertas	5 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan penerbitan KK	
3	Mencatat dalam buku register pengajuan KK dan memberikan tanda terima (<i>bagi pengajuan penerbitan KK yang telah memenuhi persyaratan</i>)					Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan penerbitan KK	
4	Mengoreksi, Meneliti ulang berkas pengajuan penerbitan KK, dan penerbitan surat pengantar					Pulpen,Pensil, Kertas, stempel, bak stempel, tinta, komputer, printer	5 Menit	Surat Pengantar penerbitan KK	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
5	Menyerahkan berkas kepada pemohon guna penerbitan KK ke Bapindik dan Capil					Pulpen, Buku Tanda Terima	3 Menit	Surat Pengantar penerbitan KK tersampaikan ke pemohon	

SOP PELAYANAN SURAT PINDAH TEMPAT/MUTASI PENDUDUK

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Camat/Kasi Pelayanan Publik/Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Pindah Tempat								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap				Pulpen, SPP, kertas	10 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Surat Pindah Tempat	
3	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan mengajukan tanda terima (<i>bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan</i>)				Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	10 Menit	Berkas pengajuan penerbitan dan Rekomendasi Surat Pindah Tempat	
4	Mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan surat pindah tempat (termasuk pencabutan KTP dan KK), penerbitan surat pengantar ke Bapindik (<i>bagi pindah tempat ke luar daerah</i>) atau penerbitan surat pindah tempat (<i>bagi pindah tempat dalam wilayah Kabupaten</i>)				Pulpen, Pensil, Kertas, Komputer, printer, stempel, bak stempel, tinta	10 Menit	Surat Pengantar pengajuan surat pindah atau penerbitan surat pindah	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
6	Menyerahkan kepada pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	Surat Pengantar atau surat pindah tersampaikan ke pemohon	
7	Mengarsipkan berkas pengajuan surat pindah				Map, Snelhecter, Rak arsip, pulpen, kertas	3 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan surat pindah	
8	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada Kasi Pemerintahan untuk dilaporkan ke Dispenduk Capil Kab. Malang				Buku laporan hasil pelayanan Surat Pindah Tempat	30 Menit	Pengendalian administrasi pelayanan Surat Pindah Tempat	Keterkaitan : Alur pelaporan


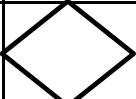





SOP PELAYANAN SKCK

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Sekcam/Kasi Pelayanan Publik	Staf/Petugas Loker	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Rekomendasi SKCK									
1	Menyerahkan berkas permohonan					Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima pengajuan Rekomendasi SKCK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap					Pulpen, SPP, kertas	5 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan dan Rekomendasi penerbitan SKCK	
3	Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi SKCK , Mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan Rekomendasi SKCK, dan penandatanganan surat keterangan / rekomendasi SKCK oleh Camat atau Sekcam atau Kasi					Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan surat keterangan dan Rekomendasi penerbitan SKCK	
5	Menyerahkan kepada pemohon					Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	Surat Keterangan dan rekomendasi penerbitan SKCK tersampaikan ke pemohon	
6	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Rekomendasi SKCK kepada pimpinan					Buku laporan hasil pelayanan Rekomendasi penerbitan SKCK	30 Menit	Pengendalian pelayanan penerbitan Rekomendasi SKCK	Keterkaitan : Alur pelaporan



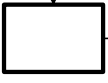
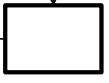
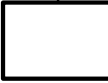
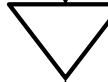
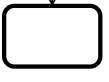
SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KUNING / AK-1

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loket	Camat/Sekcam/Kasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Kartu Kuning / AK-1								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima pengajuan penerbitan AK-1 dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap				Pulpen, SPP, kertas	5 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan penerbitan AK-1	
3	Mencatat dalam buku register				Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan penerbitan AK-1	
4	Mengajukan blanko Kartu AK-1 kepada Camat untuk di tandatangani				Pulpen, Kertas, stempel, bak stempel, tinta	5 menit	Berkas pengajuan penerbitan AK-1	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
5	Menggandakan Kartu AK-1 untuk dilegalisasi				Pulpen, Map, Snelhechter, Rak Arsip	5 menit	Penggandaan berkas kartu AK-1	
6	Menyerahkan kartu AK-1 dan Foto copi yang sudah dilegalisir kepada Pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	3 Menit	AK-1 telah tersampaikan kepada pemohon	
7	Mengarsipkan berkas pengajuan penerbitan AK-1				Pulpen, Map, Snelhechter, Rak Arsip	5 Menit	Berkas pengajuan penerbitan AK-1	
8	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan AK-1 kepada Pimpinan				Buku laporan hasil proses pelayanan AK-1	15 menit	Pengendalian administrasi Pelayanan AK-1	Keterkaitan : Alur pelaporan

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan Publik	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Keterangan Usaha								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima pengajuan surat keterangan usaha dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap				Pulpen, SPP, kertas	3 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuansurat keterangan usaha	
3	Mencatat dalam buku register pengajuansurat keterangan usaha dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)				Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan surat keterangan usaha	
4	Mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan, peninjauan lokasi, paraf dan pengajuan penandatanganan surat keterangan usaha kepada Camat				Pulpen,Pensil, Kertas, Komputer, printer, stempel, bak stempel, tinta, kendaraan, alat dokumentasi	120 Menit	Validitas data dan berkas pengajuan surat keterangan usaha	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
5	Menyerahkan surat keterangan usaha beserta berkas pengajuan kepada pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	surat keterangan usaha tersampaikan ke pemohon	
6	Mengarsipkan rekomendasi ijin usaha dan berkas pengajuan.				Map, Snelhecter, Rak arsip, pulpen, kertas	5 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan surat keterangan usaha	
7	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan surat keterangan usaha kepada pimpinan				Buku laporan hasil pelayanan surat keterangan usaha	10 Menit	Pengendalian administrasi pelayanansurat keterangan usaha	Keterkaitan : Alur pelaporan



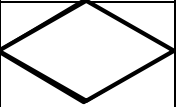


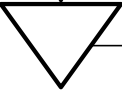
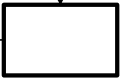

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Camat/Kas i	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan	5 menit	Berkas	
2	Menerima pengajuan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap				Pulpen, SPP, kertas	5 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris	
3	Mencatat dalam buku register pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris (<i>bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan</i>)				Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Pengajuan Surat keterangan Waris	
4	Mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris, paraf dan Penandatanganan oleh Camat				Pulpen, Pensil, Kertas, Stempel, bak stempel, tinta	5 Menit	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
5	Menyerahkan kepada pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	3 Menit	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris tersampaikan kepada pemohon	
6	Mengarsipkan berkas pengajuan Surat Keterangan Waris				Map, Snelhecter, Rak arsip, pulpen, kertas	5 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan legalisasiKeterangan Surat Ahli Waris	
7	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Keterangan Waris kepada pimpinan				Buku laporan hasil pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Pengendalian administrasi pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris	Keterkaitan : Alur pelaporan


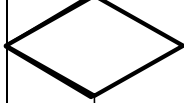

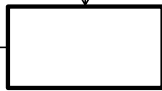

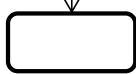
SOP PELAYANAN LEGALISASI UMUM

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Camat/Sekcam/Kasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Rekomendasi Legalisasi								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan	5 menit	Berkas	
1.	Menerima pengajuan Legalisasi meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap				Pulpen, SPP, kertas	5 menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Legalisasi	
2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)				Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 menit	Berkas pengajuan Legalisasi	
3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam atau Kasi				Pulpen, Pensil, Kertas, Stempel, bak stempel, tinta	5 Menit	Legalisasi	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
4	Menyerahkan kepada pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	Legalisasi tersampaikan kepada pemohon	
5	Mengarsipkan berkas pengajuan Legalisasi				Map, Snelhecter, Rak arsip, pulpen, kertas	5 menit	Tersimpannya arsip pengajuan Legalisasi	
6	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Legalisasi Umum kepada pimpinan				Buku laporan hasil pelayanan Legalisasi Umum	5 menit	Pengendalian administrasi pelayanan Legalisasi Umum	Keterkaitan : Alur pelaporan


SOP PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Camat/Sekcam/ Kasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan	5 menit	Berkas	
1.	Menerima pengajuan rekomendasi ijin keramaian				Pulpen, SPP, kertas	3 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Rekomendasi ijin keramaian	
2	Mencatat dalam buku register pengajuan rekomendasi ijin keramaian (<i>bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan</i>)		 Ya Tidak		Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan rekomendasi ijin keramaian	
3	Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan Rekomendasi ijin keramaian, paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam atau kasi				Pulpen, Pensil, Kertas, Stempel, bak stempel, tinta	3 Menit	Rekomendasi Ijin Keramaian	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
4	Menyerahkan kepada pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	Rekomendasi ijin keramaian tersampaikan kepada pemohon	
5	Mengarsipkan berkas pengajuan Rekomendasi ijin keramaian				Map, Snelhecter, Rak arsip, pulpen, kertas	5 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan Rekomendasi Ijin Keramaian	
6	Memantau kegiatan keramaian (apabila diselenggarakan untuk tujuan bisnis atau bersifat hiburan umum)				Kendaraan, alat komunikasi	Sampai dengan jadwal kegiatan berakhir	Terpantaunya kegiatan keramaian yang melibatkan masyarakat	
6	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan rekomendasi ijin keramaian kepada pimpinan				Buku laporan hasil pelayanan Rekomendasi ijin keramaian	5 Menit	Pengendalian administrasi pelayanan SKTM	Keterkaitan : Alur pelaporan

SOP PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Camat/Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah								
1	Menyerahkan berkas permohonan				Persyaratan	5 menit	Berkas	
2	Menerima pengajuan Rekeomendasi Dispensasi Nikah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap				Pulpen, SPP, kertas	5 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah, dan KK	
3	Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah (<i>bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan</i>)				Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah	
4	Mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah, paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam				Pulpen, Pensil, Kertas, Stempel, bak stempel, tinta	5 Menit	Rekomendasi Dispensasi Nikah	
5	Menyerahkan kepada pemohon				Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	Rekomendasi Dispensasi Nikah tersampaikan kepada pemohon	
6	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah kepada pimpinan				Buku laporan hasil pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah	15 menit	Pengendalian administrasi pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah	Keterkaitan : Alur pelaporan

SOP PEREKAMAN E-KTP

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas loket/Operator	Kasi Pemerintahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan E-KTP								
1	Menyerahkan berkas permohonan		↓		Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2	Memanggil Wajib KTP untuk dilakukan perekaman		↓		Alat transportasi	10 menit	Surat Panggilan	
3	Wajib Ktp yang sudah mendapat Nomor antrian menunggu panggilan diruan tunggu untuk verifikasi biodata		↓		Kursi	5 menit	Surat Panggilan dan nomor antrian	
4	Memanggil wajib KTP untuk dilakukan vertifikasi data penduduk		↓		Meja, Kursi, Komputer	1 menit	Surat Panggilan dan nomor antrian	
4.1	Memverifikasi Biodata penduduk		↓		Meja, Kursi, Komputer yang berisi data base	1 menit	Pencocokan data Penduduk	
4.2	Melakukan Perekaman Pas Photo		↓		Kamera, Kain Karbo	1 menit	Hasil pemotretan sesuai	
4.3	Perekaman Tanda Tangan		↓		Signature pad	0,5 menit	Hasil Tanda tangan Jelas	
4.4	Melakukan perekaman Sidik Jari		↓		Alat perekam Sidik Jari	4 menit	Hasil sidik jari terbaca	
4.5	Melakukan perekaman IRIS Mata		↓		Alat perekam iris mata	2 menit	IRIS mata Penduduk dapat terekam	
4.6	Melakukan Verifikasi Sidik Jari Telunjuk Tangan Penduduk			↓	Alat perekam Sidik Jari	4 menit	Sidik jari dapat terekam	
4.6	Melakukan Persetujuan Hasil Vertifikasi Data, Perekaman Pas Photo, Tandas Tangan, Sidik Jari dan Iris Penduduk			↓	Sugnature pad	1 menit	Perekaman data disetujui	
4.7	Melakukan penyerahan Kembali Surat panggilan kepada Penduduk wajib KTP guna mengambil hasil KTP asli	↓			Pulpen, Buku Registrasi	1 menit	Surat panggilan	
5	Melaporkan Hasil Pemrosesan KTP guna dilaporkan ke Dispenduk Capil Kabupaten Malang	↓						

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf/Petugas Loker	Kasi Ekbang dan PM / Kasi Kessos	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
Pelayanan Rekomendasi Proposal									
1	Menyerahkan berkas permohonan					Persyaratan	5 menit	Berkas	
1.	Menerima pengajuan Rekeomendasi Proposal dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap					Pulpen, SPP, kertas	10 Menit	Blanko Persyaratan Pengajuan Rekomendasi Proposal	
2	Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Proposal (<i>bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan</i>)					Pulpen, Buku Register, Tanda Terima	5 Menit	Berkas pengajuan Rekomendasi Proposal	
3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Rekomendasi Proposal, paraf dan Penandatanganan oleh Camat					Pulpen, Pensil, Kertas, Stempel, bak stempel, tinta	10 Menit	Rekomendasi Proposal	Keterkaitan : SOP Surat Keluar
4	Menyerahkan Proposal kepada pemohon					Pulpen, Buku Tanda Terima	5 Menit	Rekomendasi Proposal tersampaikan kepada pemohon	
5	Pengarsipan Proposal					Map, Snelhecter, Rak arsip, pulpen, kertas	10 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan Rekomendasi Proposal	
6	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Rekomendasi Proposal kepada pimpinan					Buku laporan hasil pelayanan Rekomendasi Proposal	15 Menit	Pengendalian administrasi pelayanan Rekomendasi Proposal	Keterkaitan : Alur pelaporan

SOP PATEN DAN PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN KALIPARE TAHUN 2017

