

JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN :

a. Pelayanan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Petugas yang ditunjuk Camat	Camat/PPAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama kepada petugas loket	<pre> graph TD P1([1]) -- ya --> P2{2} P1 -- tidak --> P2 P2 -- ya --> P3{3} P2 -- tidak --> P2 P3 -- ya --> P4[4] P3 -- tidak --> P2 P4 -- ya --> P5{5} P4 -- tidak --> P4 P5 -- ya --> P6[6] P5 -- tidak --> P4 P6 --> P7[7] P7 --> P8([8]) </pre>				Pengantar RT, Fotocopy KTP Penjual, Fotocopy KTP Pemberi Hibah/KTP Penyerah Hak, KTP Pembeli/Penerima Hibah/Penerima Hak, Fotocopy KTP Suami/Istri, Fotocopy KTP Saksi 2 Orang, Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir, Lunas PPH dan BPHTB, Fotocopy Surat Keterangan Waris (Jika perlu), Akta Kematian (jika perlu), Sertifikat yang sudah dilegalisasi BPN, Fotocopy KK yang sudah dilegalisir	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Petugas yang ditunjuk Camat.					Berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	10 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas loket, jika sesuai membuat draft Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama					Berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	30 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama yang telah diperiksa	Terkait SOP BPN
4	Mengetik draft Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, memaraf dan menyampaikan kepada Camat					Berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	30 Menit	Draft Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	
5	Memeriksa draft Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasai Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju dilakukan verifikasi, menginstruksikan pihak penjual dan pembeli untuk menghadap PPAT/Camat serta wawancara langsung dengan pemohon mengenai status tanah dan kepemilikan, membacakan Akta PPAT di hadapan penjual dan pembeli serta menandatangani Akta PPAT dan menyampaikan kepada Petugas yang ditunjuk					Berkas permohonan Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	2 Jam	Berkas permohonan dan Draft Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	
6	Menjilid, mencatat dalam buku agenda, menstempel, mengarsipkan dan menyampaikan kepada petugas loket					Berkas permohonan dan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	20 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menyerahkan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama kepada pemohon					Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	5 Menit	Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	
8	Menerima Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama kepada pemohon dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Buku agenda, Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama	5 Menit	Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama diterima pemohon	

b. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris kepada petugas loket						Surat Pengantar RT, Fotocopy Surat Keterangan Kematian, (Fotocopy KTP Ahli Waris, Fotocopy KK Ahli Waris, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang dilegalisir), Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 6.000, Surat pernyataan Silsilah Ahli Waris dengan 2 orang saksi, Fotocopy Surat Nikah Waris, Surat Kuasa dari ahli waris apabila diwakilkan oleh pihak ketiga	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pengesahan Surat Keterangan Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan						Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah diperiksa	
3	Memeriksa Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	20 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Surat Keterangan Waris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	10 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Pengesahan Surat Keterangan Waris, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris	5 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris diterima pemohon	








c. Pelayanan Pengesahan Usulan Susunan Keluarga

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker /JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun kepada petugas loket						Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Buku Nikah	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada petugas loket						Berkas permohonan Pengesahan Usulan Pensiun	5 Menit	Surat Pengesahan Usulan Pensiun	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan pengesahan usulan pensiun	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Pengesahan Usulan Pensiun, menandatangani tanda terima di buku agenda						Buku agenda dan surat Pengesahan Usulan Pensiun	5 Menit	Surat Pengesahan Usulan Pensiun diterima pemohon	









d. Pelayanan Surat Domisili Usaha

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker /JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Seckam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Domisili Usaha kepada petugas loket						Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan, Sket Lokasi Usaha, Fotocopy SITU, Fotocopy SIUP, Fotocopy Sertifikat Tanah	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Domisili Usaha	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Domisili Usaha, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	ya					Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 Menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha yang telah diperiksa	
3	Memeriksa permohonan Surat Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat	tidak					Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 Menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha yang telah diperiksa	
4	Memeriksa permohonan Surat Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 Menit	Berkas permohonan Surat Domisili Usaha yang telah diperiksa	
5	Memeriksa permohonan Pengesahan Surat Domisili Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Domisili Usaha	5 Menit	Surat Domisili Usaha ditandatangani Camat	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Surat Domisili Usaha	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Domisili Usaha, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Domisili Usaha	5 Menit	Surat Domisili Usaha diterima pemohon	

e. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil kepada petugas loket						Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan, Sket Lokasi Usaha,	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat						Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil yang telah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil yang telah diperiksa	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil yang telah diperiksa	
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	5 Menit	Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil	5 Menit	Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil diterima pemohon	

g. Pelayanan Surat Keterangan Belum Cukup Umur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur kepada petugas loket						Fotocopy KTP orang tua, Fotocopy KK, Akte Kelahiran Anak	5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap di proses	ya		tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Cukup Umur	5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa	
3	Membuat draft Surat Keterangan Belum Cukup Umur, menyampaikan berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Belum Cukup Umur kepada Kasi Pemerintahan						Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat	tidak					Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang telah diperiksa	
6	Memeriksa draft Surat Keterangan Belum Cukup Umur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				tidak		Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Cukup Umur	10 Menit	Surat Keterangan Belum Cukup Umur	
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Surat Keterangan Belum Cukup Umur	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat Keterangan Belum Cukup Umur, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Keterangan Belum Cukup Umur	5 Menit	Surat Keterangan Belum Cukup Umur diterima pemohon	





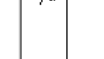


h. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Seckam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Petugas Loker			tidak			Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan,	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	ya					Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		tidak	ya			Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat			tidak			Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Tidak mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				tidak		Berkas permohonan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima di buku agenda						Buku agenda, Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon	










i. Pelayanan Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Sekecam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM kepada petugas loket						Surat Pengantar Lurah, Fotocopy KTP, Sket Lokasi	5 Menit	Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	ya					Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	5 Menit	Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat	tidak					Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	5 Menit	Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak			Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	5 Menit	Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				tidak		Berkas Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	5 Menit	Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, Surat Pengesahan Permohonan pemasangan PDAM	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM, menandatangani tanda terima di buku agenda						Buku agenda, Surat Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM	5 Menit	Surat Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM diterima pemohon	





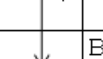


j. Pelayanan Pengesahan Surat Pindah Datang

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang kepada petugas loket			tidak			Pengantar RT Tujuan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat keterangan pindah dari daerah asal	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	ya					Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Surat Pindah datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		tidak				Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat Pindah datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak			Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan Surat Pindah Datang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket			tidak			Berkas permohonan Pengesahan Surat Pindah Datang	5 Menit	Surat Pindah Datang	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, berkas Surat Pindah datang	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Pindah Datang, menandatangani tanda terima di buku agenda						Buku agenda, berkas Surat Pindah datang	5 Menit	Surat Pindah Datang diterima pemohon	








k. Pelayanan Surat Keterangan Pembangunan Tower

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower kepada petugas loket						Ijin Pendahuluan dari Walikota, Fotocopy KTP pemohon/pemilik, Fotocopy SITU, SIUP, Sket Lokasi, Surat Persetujuan Lingkungan, Surat Keterangan RT, Surat Keterangan Lurah, Surat Perjanjian Sewa Tanah, Lunas PBB Tahun Berjalan.	5 Menit	Berkas Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat						Berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower, melakukan peninjauan dan klarifikasi di lapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diserahkan kepada petugas loket untuk membuat draft Surat Keterangan Pembangunan Tower						Berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pembangunan Tower yang telah diperiksa	
4	Melakukan pengecekan lapangan dan membuat draf Surat Keterangan Pembangunan Tower, dan menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat						Berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	1 Hari	Berkas Surat Keterangan Pembangunan Tower yang sudah ditinjau di lapangan	
5	Memeriksa draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	15 Menit	Draft Surat Keterangan Pembangunan Tower	
7	Memeriksa draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan dan Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pembangunan Tower yang telah diperiksa	
8	Memeriksa draft Surat Keterangan Pembangunan Tower, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loket						Berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	10 Menit	Surat Keterangan Pembangunan Tower	
9	Mencatat dalam buku agenda, menastempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
10	Menerima Surat Keterangan Pembangunan Tower, menandatangani tanda terima di buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Pembangunan Tower	5 Menit	Surat Keterangan Pembangunan Tower diterima pemohon	








1. Pelayanan Pengesahan Surat Pindah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Pindah kepada petugas loket			tidak			Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pengantar Lurah	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Pindah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan	ya					Berkas Permohonan Pengesahan Surat Pindah	10 Menit	Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa	
3	Memeriksa permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		tidak				Berkas Permohonan Pengesahan Surat Pindah	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa	
4	Memeriksa permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat			tidak			Berkas Permohonan Pengesahan Surat Pindah	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pindah yang telah diperiksa	
5	Memeriksa permohonan Surat Pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket			tidak			Berkas Permohonan Pengesahan Surat Pindah	5 Menit	Surat Pindah ditandatangani Camat	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Berkas Permohonan Surat Pindah	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Pindah, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Pindah	5 Menit	Surat Pindah diterima pemohon	

m. Pelayanan Pengesahan Surat Masuk ABRI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI kepada petugas loket			tidak			Pengantar RT, Foto copy KTP Pemohon, Fotocopy KTP Orang Tua/Wali, Fotocopy KK	5 Menit	Berkas Permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap berkas permohonan disampaikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban	ya					Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI	10 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat	tidak			ya		Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI yang telah diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak		ya	Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI	5 Menit	Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				tidak		Berkas permohonan Pengesahan Surat Masuk ABRI	5 Menit	Surat Masuk ABRI ditandatangani Camat	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Surat Masuk ABRI	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Pengesahan Surat Masuk ABRI, menandatangani tanda terima di buku agenda						Buku agenda, Surat Masuk ABRI	5 Menit	Surat Masuk ABRI diterima pemohon	








n. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Usaha kepada petugas loket			tidak			Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Lunas PBB Tahun Berjalan, Pengantar Kelurahan, Sket Lokasi Usaha, Fotocopy SITU, Fotocopy SIUP, Fotocopy Sertifikat Tanah	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Usaha	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Keterangan Usaha, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap menetik draft Surat Keterangan Usaha dan disampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat	ya					Berkas permohonan Surat Keterangan Usaha dan draft Surat Keterangan Usaha	10 Menit	Berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Usaha yang telah diperiksa	
3	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat	tidak					Berkas permohonan Surat Keterangan Usaha dan draft Surat Keterangan Usaha	5 Menit	Berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Usaha yang telah diperiksa	
4	Memeriksa permohonan Surat Keterangan Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Usaha dan draft Surat Keterangan Usaha	5 Menit	Berkas permohonan dan draft Surat Keterangan Usaha yang telah diperiksa	
5	Memeriksa permohonan Keterangan Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket			tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Usaha dan draft Surat Keterangan Usaha	5 Menit	Surat Keterangan Usaha	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, stempel, Surat Keterangan Usaha	10 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Surat Keterangan Usaha, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Keterangan Usaha	5 Menit	Surat Keterangan Usaha diterima pemohon	

o. Pelayanan Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan pengesahan surat persetujuan lingkungan kepada petugas loket						Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan yang sudah disetujui RT dan Lurah, Fotocopy KTP pemohon, Fotocopy KTP warga yang menyetujui, sketsa lokasi, Lunas PBB Tahun berjalan	5 Menit	Berkas Permohonan Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan yang telah diperiksa	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Trantib						Berkas permohonan Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan	10 Menit	Berkas Pengesahan Permohonan Surat Persetujuan Lingkungan yang telah diperiksa	
3	Melakukan survey lapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat						Berkas permohonan Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan	1 Hari	Berkas Permohonan yang telah diperiksa dan telah dilakukan survey lapangan	
4	Memeriksa permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Trantib untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Berkas permohonan Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan	5 Menit	Berkas Permohonan yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan	10 Menit	Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						Buku agenda, Surat Persetujuan Lingkungan dan arsip	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Persetujuan Lingkungan	5 Menit	Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan diterima pemohon	

q. SOP Pelayanan Surat Pengesahan Usulan Pensiun Non PNS (ASABRI)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasubag Umum Kepegawaia	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS						Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Fotocopy Buku Nikah, Fotocopy Tanda Lunas PBB berjalan	5 Menit	Berkas Permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap menetik konsep surat dan disampaikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian	Tidak		ya			Berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS	10 Menit	Konsep surat disertai berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS		
3	Memeriksa konsep surat dan berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat		Tidak		ya		Konsep surat disertai berkas permohonan surat pengesahan usulan Pensiun non PNS	5 Menit	Konsep surat disertai berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS		
4	Memeriksa konsep surat dan berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat					ya	Konsep surat disertai berkas permohonan surat pengesahan usulan Pensiun non PNS	5 Menit	Konsep surat disertai berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS		
5	Memeriksa permohonan surat dan berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						ya	Konsep surat disertai berkas permohonan surat pengesahan usulan Pensiun non PNS	5 Menit	Surat pengesahan usulan pensiun non PNS	
6	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan diarsipkan						Buku agenda, Surat Pengesahan Usulan Pensiun Non PNS	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima surat dan berkas permohonan surat pengesahan usulan pensiun non PNS, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, Surat Pengesahan Usulan Pensiun Non PNS	5 Menit	Surat pengesahan usulan pensiun non PNS		