

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











PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	01 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADL.S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan KartuTanda Penduduk (KTP)

DASAR HUKUM	- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
KETERKAITAN	- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah
PERINGATAN	- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

KUALIFIKASI PELAKSANA	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
PERALATAN DAN KELENGKAPAN	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PENCATATAN DAN PENDATAAN	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil / meminta nomor antrian							Nomor Antrian	2 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK, KTP lama	3 menit	
3	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister							Permohonan, FC KK, KTP lama	5 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator) dan Pemohon melaksanakan foto di counter 4							Permohonan, FC KK, KTP lama	10 menit	Paraf pada berkas
5	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan;							Permohonan, FC KK, KTP lama	5 menit	Ket. Rekam jadi tapi belum distempel
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel surat keterangan rekam dan meregister							Permohonan, FC KK, KTP lama	3 menit	Ket rekam jadi sudah distempel
7	Penyerahan Surat keterangan rekam di counter 3							KTP jadi	2 menit	


 CAMAT AYAH
ARIF RAHMADI, S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH**

NOMOR SOP	02 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemrosesan oleh pengolah (operator)							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemeriksaan daftar KK penandatanganan surat pengantar							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KK dan meregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	3 menit	KK jadi sudah distempel
7	Penyerahan KK di counter 3							KK jadi	2 menit	

CAMAT AYAH
ARIF RAHMADI, S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH












NOMOR SOP	03 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pengetikan / pencetakan daftar keterangan surat pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Tanda tangan pada berkas
6	Menandatangani surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
7	Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku Register							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Surat Pindah jadi sudah distempel
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3							Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi	2 menit	

CAMAT AYAH
 ARIF RAHMADI, S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008

PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN / KOTA DAN ANTAR PROVINSI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN AYAH</p>		NOMOR SOP					04 /2023			
		TANGGAL PEMBUATAN					02 Januari 2023			
		TANGGAL REVISI					04 Januari 2023			
		TANGGAL EFEKTIF					06 Januari 2023			
		DISYAHKAN OLEH					 CAMAT AYAH <u>ARIF RAHMADI. S.Sos</u> NIP. 19671213 199003 1 008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ul style="list-style-type: none"> - UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Capil 		<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM 								
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah 		<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ; 								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan. 								
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perjinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1									
3	Petugas Meja 1 menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	2 menit	
4	Pengetikan / pencetakan daftar keterangan surat pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	7 menit	Ceklis kelengkapan
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	10 menit	Berkas proses
6	Mengetahui/ menandatangani surat keterangan pindah antar Kab./Kota dan antar Provinsi							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Paraf pada berkas
7	Pengambilan dan pencatatan dalam register							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	10 menit	Tanda tangan pada berkas
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Surat jadi tapi belum distempel
								Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi	2 menit	

CAMAT AYAH


ARIF RAHMADI. S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	05 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI. S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Pengantar Akta Kelahiran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Capil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	
3	Petugas Meja 1 menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemarafan dan meneliti berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Paraf pada berkas
5	Mengetahui / menandatangani berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Tanda tangan berkas Akta kelahiran
6	Membubuhkan stempel berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	Pengantar Akta kelahiran distempel
7	Menyerahkan berkas pengantar Akta Kelahiran di counter 3							Berkas pengantar Akta Kelahiran selesai	2 menit	

CAMAT AYAH
ARIF RAHMADI. S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	06 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
-	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan di buku Register

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT AYAH
ARIF RAHMADI, S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	07 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Rekomendasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
-	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Rekomendasi tentang Proposal dicatat oleh Kasi Pembangunan

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PENGANTAR**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	08 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI. S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
-	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pamarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belurr ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT AYAH
ARIF RAHMADI. S.Sos
 NIP. 19671213 199003 1 008