

JENIS PELAYAN DI KECAMATAN :
a. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris Kepada Petugas Loket						Surat pengantar RT, Potocopy surat keterangan kematian (Potocopy ahli waris, potocopy KK ahli waris, poto copy KTP saksi 2 (dua) orang yang dilegalisir), bermeterai Rp. 6.000., surat keterangan silsilah ahli waris dari kepala desa / lurah, surat kuasa dari ahli waris apabila diwakilkan oleh pihak ketiga	10 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 Kesejahteraan Sosial						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 Dikembalikan 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 Kesejahteraan Sosial Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Diparaf Dan Disampaikan Kepada Camat						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan waris	10 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	Mencata Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan surat keterangan waris		Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima Pengesahan Surat Keterangan Wari, Menandatangani Tanda Terima						Buku agenda, berkas permohonan pengesahan surat keterangan waris	5 menit	Pengesahan surat keterangan waris diterima pemohon	

b. Pelayanan Surat Domisili

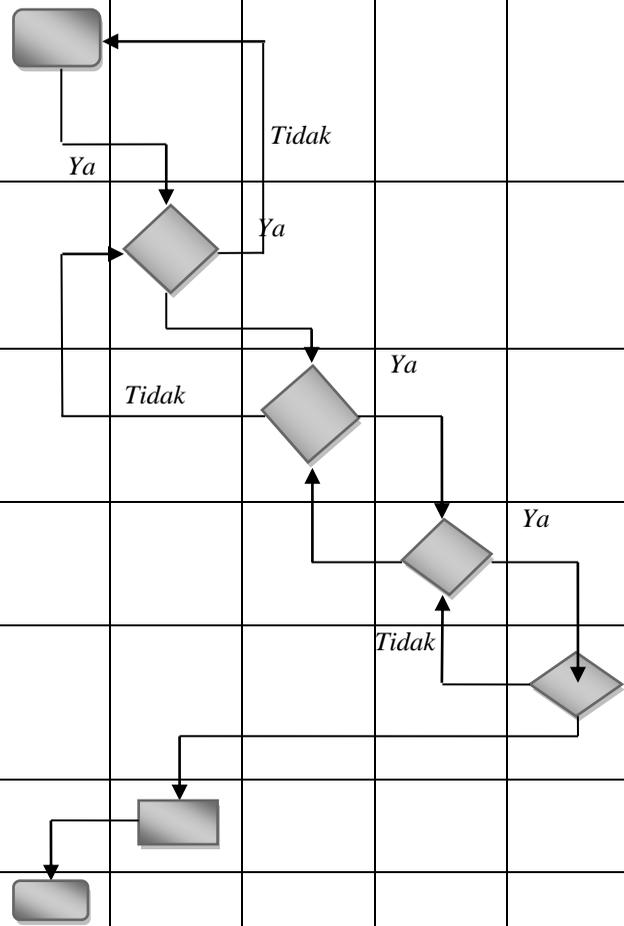
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Berkas pengantar Permohonan Surat Keterangan domisili dari desa / kelurahan kepada petugas loket						Surat pengantar RT, foto copy KTP, fotocopy KK pengantar dari Kepala Desa atau lurah	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan domisili		
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Pengantar Surat Keterangan permohonan surat keterangan domisili, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada kasi pemerintahan						Berkas pengantar permohonan surat keterangan domisli	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan domisili yang telah diperiksa		
3	Memeriksa Permohonan Surat Keterangan Domisili, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Petugas Loker Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Diparaf Dan Dikembalikan Kepada Sekretaris Camat						Berkas pengantar permohonan surat keterangan domisli	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan domisili yang telah diperiksa		
4	Memeriksa Surat Keterangan domisili, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat						Berkas pengantar permohonan surat keterangan domisli	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan domisili yang telah diperiksa		
5	Memeriksa permohonan pengesahan surat keterangan domisili, jika tidak setuju dikembalikan kesekretaris camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket							Berkas pengantar permohonan surat keterangan domisli	10 menit	Surat keterangan domisili yang telah ditandatangani camat	
6	Mencata Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan surat keterangan domisli	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan		
7	Menerima Pengesahan Surat Keterangan domisili, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku agenda, surat keterangan domisili	5 menit	surat keterangan domisili yang telah diterima pemohon		

c. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Berkas pengantar Permohonan Surat Keterangan tidak mampu kepada petugas loket						Surat pengantar RT, foto copy KTP, fotocopy KK pengantar dari kepala desa / lurah	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan surat keterangan pengesahan surat keterangan tidak mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada kasi kesejahteraan sosial.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu	5 menit	Berkas permohonan pengesahan 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 diparaf dan disampaikan kepada sekretaris camat.				Ya		Berkas permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu yang telah diperiksa
4	Memeriksa berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan tidak mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi kesejahteraan sosial untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat.					Ya	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu	10 menit	Berkas permohonan pengesahan 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 dan jika setuju ditanda tangani dan disampaikan kepada petugas loket.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan tidak mampu	10 menit	Pengesahan surat keterangan tidak mampu yang telah ditandatangani camat
6	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku agenda, stempel dan berkas permohonan surat keterangan tidak mampu	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan
7	Menerima surat keterangan tidak mampu, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku agenda, surat keterangan tidak mampu	5 menit	Pengesahan surat keterangan tidak mampu yang telah pemohon

d. Pelayanan Pengesahan Surat Pindah

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas pengantar Permohonan Surat pindah kepada petugas loket						Surat pengantar RT, foto copy KTP, fotocopy KK pengantar dari kepala desa / lurah	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat pindah	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan surat pindah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada kasi pemerintahan.						Berkas permohonan pengesahan surat Pindah	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat pindah	
3	Memeriksa berkas Permohonan pengesahan surat pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris camat.						Berkas permohonan pengesahan surat Pindah	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat pindah	
4	Memeriksa berkas permohonan pengesahan Surat pindah, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di sampaikan kepada camat.						Berkas permohonan pengesahan surat Pindah	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat pindah	
5	Memeriksa berkas permohonan pengesahan surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditanda tangani dan disampaikan kepada petugas loket.						Berkas permohonan pengesahan surat Pindah	10 menit	Surat pindah ditandatangani camat	
6	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku Agenda, stempel dan 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	



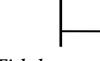
e. Pelayanan Surat Kematian

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas pengantar Permohonan Surat keterangan kematian kepada petugas loket		Ya				Surat pengantar dari desa / kelurahan sesuai dengan domisili tempat tinggal, surat keterangan kepolisian / rumah sakit / para medis, fotocopy KTP saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan dengan keluarga) fotocopy kartu keluarga dan KTP yang meninggal	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat keterangan kematian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diposes.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian yang telah diperiksa	
3	Memeriksa Surat keterangan kematian dan disampaikan kepada kasi pemerintahan			Ya			Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian	5 menit	Bluko surat keterangan kematian	
4	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat keterangan kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada sekretaris camat.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian yang telah diperiksa	
5	Memeriksa berkas permohonan dan blanko Surat keterangan kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris camat.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian yang telah diperiksa	
6	Memeriksa berkas permohonan dan blanko surat keterangan kematian, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan kematian	10 menit	surat keterangan kematian	
7	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku Agenda, stempel dan berkas permohonan surat keterangan kematian	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima surat keterangan kematian, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku Agenda, surat keterangan kematian	5 menit	surat keterangan kematian diterima pemohon	

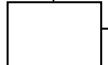
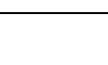
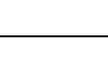
f. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas pengantar Permohonan Surat keterangan belum menikah kepada petugas loket		Ya				Surat pengantar dari desa / kelurahan, Potocopy Potocopy kartu keluarga, potocopy KTP surat keterangan yang bersangkutan bermeterai Rp. 6.000.,	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat keterangan belum menikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diposes.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Surat keterangan belum menikah dan disampaikan kepada kasi pemerintahan			Ya			Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah	5 menit	Darft surat keterangan belum menikah	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat keterangan belum menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada seketaris camat.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah	5 menit	Surat keterangan belum menikah yang telah diparaf kasi pemerintahan	
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat keterangan belum menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah	10 menit	Surat keterangan belum menikah yang telah diparaf sekretaris camat	
6	Memeriksa berkas permohonan dan Surat keterangan belum menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket.						Berkas permohonan pengesahan surat keterangan belum menikah	10 menit	Surat keterangan belum menikah	
7	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku Agenda, stempel dan berkas permohonan surat keterangan belum menikah.	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat keterangan belum menikah, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku Agenda, surat keterangan belum menikah	5 menit	Surat keterangan belum menikah diterima pemohon	

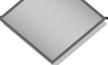
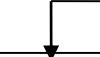
g. Pelayanan Surat Pengantar Akte Menikah

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas pengantar Permohonan pembuatan akte menikah kepada petugas loket		Ya				Surat pengantar dari desa / kelurahan, Potocopy Potocopy kartu keluarga, potocopy KTP surat nikah	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat keterangan menikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diposes.						Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah	5 menit	Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah yang telah diperiksa	
3	Mengetik Surat pengantar menikah dan disampaikan kepada kasi pemerintahan			Ya			Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah	10 menit	Draft surat pengantar akte menikah	
4	Memeriksa berkas permohonan Surat pengantar akte menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika berkas lengkap selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada sekretaris camat.				Ya		Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah	5 menit	Surat pengantar akte menikah yang telah diparaf kasi pemerintahan	
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat pengantar akte menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat.						Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah	10 menit	Surat pengantar akte menikah yang telah diparaf sekretaris camat	
6	Memeriksa berkas permohonan dan Surat pengantar akte menikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket.					Ya	Berkas permohonan pengesahan surat pengantar akte menikah	10 menit	Surat pengantar akte menikah	
7	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan surat pengantar akte menikah	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
8	Menerima Surat pengantar akte menikah, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku agenda, surat pengantar akte menikah	5 menit	Surat pengantar akte menikah yang telah diterima pemohon	

h. Pelayanan Surat Kartu Keluarga

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			K e t
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan pembuatan pengantar kartu keluarga kepada petugas loket						Surat pengantar dari desa / kelurahan, Potocopy surat nikah, (legalisir), Potocopy kartu keluarga, lama, potocopy KTP.	10 menit	Penyampaian berkas permohonan surat pengantar kartu keluarga	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat pengantar kartu keluarga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan formulir pengantar kartu keluarga kepada pemohon.						Berkas permohonan pengesahan Surat pengantar kartu keluarga	5 menit	Penyampaian berkas permohonan surat pengantar kartu keluarga yang telah diperiksa	
3	Mengisi formulir pengantar kartu keluarga dan menyampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan pengesahan Surat pengantar kartu keluarga	10 menit	Formulir pengantar kartu keluarga diisi oleh pemohon	
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir pengantar kartu keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju selanjutnya disampaikan kepada kasi pemerintahan.						Berkas permohonan pengesahan Surat pengantar kartu keluarga	5 menit	Berkas permohonan formulir pengantar kartu keluarga diterima petugas loket	
5	Memeriksa berkas permohonan dan formulir pengantar kartu keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju diparaf selanjutnya disampaikan kepada sekretaris camat.						Berkas permohonan pengesahan Surat pengantar kartu keluarga	5 menit	Berkas permohonan formulir pengantar kartu keluarga yaang telah diparaf kasi pemerintahan	
6	Memeriksa berkas permohonan dan dan formulir pengantar kartu keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat.						Berkas permohonan pengesahan Surat pengantar kartu keluarga	10 menit	Berkas permohonan surat pengantar kartu keluarga	
7	Memeriksa berkas permohonan dan formulir pengantar kartu keluarga, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan pengesahan Surat pengantar kartu keluarga	10 menit	Surat pengantar kartu keluarga	
8	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan formulir pengantar kartu keluarga.	10 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
9	Menerima Surat pengantar kartu keluarga, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku agenda, stempel, berkas permohonan dan formulir pengantar kartu keluarga.	5 menit	Surat pengantar kartu keluarga diterima pemohon	

i. Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			K e t
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan pembuatan pengantar akte kelahiran baru kepada petugas loket		Ya	Tidak			Berkas pengantar dari desa / kelurahan, potocopy KTP, penanggungjawab, Potocopy KK, penanggungjawab, surat pernyataan persetujuan lingkungan.	10 menit	Penyampaian Berkas permohonan pembuatan surat pengantar Akte kelahiran baru.	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan pembuatan surat pengantar akte kelahiran baru, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan formulir pembuatan pengantar akte kelahiran baru kepada pemohon untuk diisi.	Ya					Berkas permohonan pembuatan pengantar Akte kelahiran baru.	5 menit	Berkas permohonan pembuatan surat pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diperiksa.	
3	Mengisi formulir pembuatan pembuatan pengantar akte kelahiran baru dan menyampaikan kepada petugas loket		Ya				Formulir Pengantar Akte Kelahiran baru	10 menit	Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru diisi oleh pemohon.	
4	Memeriksa berkas permohonan dan formulir pembuatan pengantar akte kelahiran baru yang telah diisi oleh pemihon, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju selanjutnya disampaikan kepada kasi pemerintahan.	Tidak		Ya			Berkas Permohonan dan Formulir pengantar Akte Kelahiran Baru.	5 menit	Surat pengantar Akte Kelahiran Baru yang telah diperiksa.	
5	Memeriksa berkas permohonan dan formulir pembuatan pengantar akte kelahiran baru, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf selanjutnya disampaikan kepada sekretaris camat.		Tidak				Berkas Permohonan dan Formulir pengantar Akte Kelahiran Baru.	5 menit	Surat pengantar Akte kelahiran baru yang telah di periksa.	
6	Memeriksa berkas permohonan dan dan formulir pembuatan pengantar akte kelahiran baru, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi pemerintahan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat.			Tidak		ya	Berkas permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Baru.	10 menit	Surat pengantar Akte Kelahiran Bau yang telah diparaf Sekretaris Camat.	
7	Memeriksa berkas permohonan dan formulir pembuatan pembuatan pengantar akte kelahiran baru, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris camat, jika setuju ditanda tangani dan disampaikan kepada petugas loket				Tidak		Berkas permohonan dan Formulir pengantar Akte kelahiran Baru.	10 menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru.	
8	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan dan Pengantar Akte Kelahiran Baru.	10 menit	Dokumentasi Berkas permohonan.	
9	Menerima Surat pengantar akte kelahiran baru , Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku Agenda, Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru.	5 menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru di terima	

k. Pelayanan Distribusi Beras Miskin Raskin

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Buku			K e t
		Pemohon	Petugas loket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Kartu Raskin Kepada Petugas Loket			Kartu Raskin	5 menit	Penyampaian kartu raskin	
2	Memeriksa Kartu Raskin Apakah Sesuai Dengan SK Penerima Raskin, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Pemohon, Jika Setuju Diparaf.			Kartu Raskin	10 menit	Kartu Raskin Yang Sesuai Dengan SK Penerima Raskin	
3	Membayar Harga Raskin Sesuai Dengan Yang Ditetapkan			Kartu Raskin	5 menit	Kartu Raskin Yang Sesuai Dengan SK Penerima Raskin	
4	Menerima Dan Menghitung Jumlah Yang Dibayar Pemohon Atas Beras Yang Kan Dibagikan.			Kartu Raskin	5 menit	Kartu Raskin Yang Sesuai Dengan SK Penerima Raskin	
5	Menerima Raskin			Kartu Raskin	5 menit	Kartu Raskin Yang Sesuai Dengan SK Penerima Raskin	

I. Pelayanan Surat Rekomendasi IMB

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi pembangunan & perekonomian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan pembuatan surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) Kepada Petugas Loket		Ya				Berkas pengantar permohonan IMB dari Desa/Kelurahan, Fotocopy KTP, Pas photo warna ukuran 3x4, Fotocopy Sertifikat Tanah/ Akte Jual Beli, Fotocopy PBB 2 tahun terakhir, Fotocopy permohonan Advis Planing dan Guna Bangunan bermaterai, Gambar Rencana Bangunan, Surat permohonan Bermaterai.	10 menit	Berkas permohonan pengesahan surat keterangan waris	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan pembuatan surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan, Jika Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon Untuk Dilengkapi, Jika Lengkap Disampaikan Kepada Kasi pembangunan dan perekonomian			Ya			Berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	5 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi IMB yang telah diperiksa.	
3	Memeriksa Berkas Permohonan pembuatan surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB), melakukan peninjauan dan klarifikasi dilapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket, jika setuju selanjutnya membuat draf rekomendasi IMB serta diparaf dan disampaikan kepada sekretaris camat.	Tidak			Ya		Berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	30 menit	Draft Surat Rekomendasi IMB.	
4	Memeriksa Berkas Permohonan pembuatan surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB), Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kasi Kesejahteraan pemerintahan dan perekonomian untuk diperbaiki Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Diparaf Dan Disampaikan Kepada Camat			tidak		Ya	Berkas permohonan surat Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan (IMB).	10 menit	Draft Surat Rekomendasi IMB yang telah diperiksa.	
5	Memeriksa berkas permohonan dan draf surat rekomendasi IMB, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket.						Berkas permohonan surat Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan (IMB).	10 menit	Surat Rekomendasi IMB yang telah ditandatangani Camat.	
6	Mencata Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan surat rekomendasi IMB kepada pemohon Dan Mengarsipkan						Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	10 menit	Dokumentasi Berkas permohonan	
7	Menerima surat rekomendasi IMB, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku Agenda, berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	5 menit	Surat Rekomendasi IMB diterima pemohon.	

m. Pelayanan surat rekomendasi UUG

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi pembangunan & perekonomian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan pembuatan surat rekomendasi undang-undang gangguan (UUG) Kepada Petugas Loker		Ya				Berkas pengantar permohonan UUG dari Desa/Kelurahan, surat keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan, Surat pernyataan pencegahan Gangguan dan Pencemaran Lingkungan, Surat persetujuan Tetangga dan Lingkungan, Denah Lokasi, Fotocopy KTP, Pas photo warna ukuran 3x4, Fotocopy Sertifikat Tanah/ Akte Jual Beli, Fotocopy PBB 2 tahun terakhir, Fotocopy Akte pendirian bagi perusahaan yang berbadan Hukum.	10 menit	Penyampaian Berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat rekomendasi UUG, Jika Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon Untuk Dilengkapi, Jika Lengkap Disampaikan Kepada Kasi pembangunan dan perekonomian.			Ya			Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	5 menit	Berkas permohonan pembuatan surat Rekomendasi UUG yang telah diperiksa.	
3	Memeriksa Berkas permohonan Surat rekomendasi UUG, melakukan peninjauan dan klarifikasi dilapangan, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Petugas Loker Untuk Diperbaiki, Jika Setuju selanjutnya membuat draft surat rekomendasi UUG Diparaf Dan Dikembalikan Kepada Sekretaris Camat.		Tidak		Ya		Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	30 menit	Draft Surat Rekomendasi UUG.	
4	Memeriksa Berkas permohonan Surat rekomendasi UUG, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kasi pembangunan dan perekonomian Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Diparaf dan Disampaikan Kepada Camat.			tidak		Ya	Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	10 menit	Draft surat Rekomendasi UUG yang telah diperiksa.	
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft surat rekomendasi UUG, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	10 menit	Surat Rekomendasi UUG yang telah ditandatangani Camat.	
6	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan surat rekomendasi UUG Kepada Pemohon dan Mengarsipkan						Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	10 menit	Dokumentasi Berkas Permohonan.	
7	Menerima surat rekomendasi UUG, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku Agenda, Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Undang-Undang Gangguan (UUG).	5 menit	Surat Rekomendasi UUG diterima pemohon.	

n. Pelayanan Surat Rekomendasi Reklame

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			K e t
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan pembuatan surat rekomendasi reklame Kepada Petugas Loket		Ya				Berkas Pengantar permohonan dari Desa/ Kelurahan, Fotocopy KK, Surat pernyataan persetujuan lingkungan disekitar lokasi reklame.	10 menit	Penyampaian Berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Reklame.	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat rekomendasi reklame, Jika Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon Untuk Dilengkapi, Jika Lengkap Disampaikan Kepada Kasi ketentraman dan ketertiban.		Tidak	Ya			Berkas permohonan Surat Rekomendasi Reklame	5 menit	Berkas permohonan pembuatan surat Rekomendasi Reklame. Telah diperiksa.	
3	Memeriksa Berkas permohonan Surat rekomendasi UUG, melakukan peninjauan dan klarifikasi dilapangan, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Petugas Loket Untuk Diperbaiki, Jika Setuju selanjutnya membuat draft surat rekomendasi reklame Diparaf Dan Dikembalikan Kepada Sekretaris Camat.		Tidak	Ya	Ya		Berkas permohonan Surat Rekomendasi Reklame.	5 menit	Draft Surat Rekomendasi Reklame.	
4	Memeriksa Berkas permohonan Surat rekomendasi reklame, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kasi ketentraman dan ketertiban Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Diparaf Dan Disampaikan Kepada Camat.		Tidak	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Reklame.	10 menit	Draft Surat Rekomendasi Reklame yang telah diperiksa.	
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft surat rekomendasi reklame, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket		Tidak	Ya	Ya	Ya	Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Reklame.	10 menit	Surat Rekomendasi Reklame yang telah ditandatangani Camat.	
6	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan surat rekomendasi reklame Kepada Pemohon dan Mengarsipkan		Ya	Ya	Ya	Ya	Buku Agenda, Stempel, Berkas Permohonan Surat Reklame.	10 menit	Dokumentasi Berkas Permohonan	
7	Menerima surat rekomendasi reklame, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda		Ya	Ya	Ya	Ya	Buku Agenda, berkas permohonan surat Reklame.	5 menit	Surat Rekomendasi Reklame diterima pemohon.	

p. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah Kepada Petugas Locket			<i>Tidak</i>			Berkas pengantar permohonan dari desa / kelurahan, fotocopy KTP penanggung jawab, fotocopy KK penanggungjawab, surat pernyataan persetujuan liangkungan disekitar lokasi pembangunan rumah Ibadah.	10 menit	Penyampaian Berkas permohonan pembuatan Pembangunan Rumah Ibadah	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, Jika Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon Untuk Dilengkapi, Jika Lengkap Disampaikan Kepada Kasi ketentraman dan ketertiban.		<i>Ya</i>				Berkas permohonan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	10 menit	Berkas permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah telah diperiksa	
3	Memeriksa Berkas permohonan Surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Petugas Locket Untuk Diperbaiki, Jika Setuju selanjutnya membuat draft surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah Diparaf Dan Dikembalikan Kepada Sekretaris Camat.		<i>Tidak</i>		<i>Ya</i>		Berkas permohonan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	10 menit	Draft surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	
4	Memeriksa Berkas permohonan Surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kasi ketentraman dan ketertiban Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Diparaf Dan Disampaikan Kepada Camat.			<i>Tidak</i>		<i>Ya</i>	Berkas permohonan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	10 menit	Draft surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah telah diperiksa	
5	Memberikan berkas permohonan dan draft surat remokendasi Pembangunan Rumah Ibadah, jika tidak setuju dikembabalikan ke sekretaris camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	10 menit	Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah telah diperiksa yang telah ditandatangani camat	
6	Mencatat Dalam Buku Agenda, Menstempel Menyerahkan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah Kepada Pemohon Dan Mengarsipkan						Buku Agenda, stempel, Berkas permohonan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	5 menit	Dokumentasi berkas permohonan	
7	Menerima surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah, Menandatangani Tanda Terima pada buku agenda						Buku Agenda, Berkas permohonan surat rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah	5 menit	Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah diterima pemohon	

CAMAT JAGOI BABANG

YUSTIANUS, SE.MM

Pembina Tk.I/IV-b

NIP.19691116 200003 1 004