



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**KECAMATAN KEBONAGUNG**

Jl. Raya Semarang - Purwodadi Km.36, Demak, Jawa Tengah 59583,  
Telepon (0292) 5135754, Faksimile (0292) 5135754, Laman  
keckebonagung.demakkab.go.id, Pos-el kbagung@gmail.com

---

KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG  
KABUPATEN DEMAK  
NOMOR 061 / 21.1

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KEBONAGUNG KABUPATEN DEMAK  
TAHUN 2025

CAMAT KEBONAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013, telah ditetapkan Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman penyusunannya oleh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, maka dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Kecamatan Kebonagung Kabupaten Demak perlu adanya Standar Operasional Prosedur Bidang Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kebonagung Kabupaten Demak tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Kecamatan Kebonagung Kabupaten Demak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 mengatur tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur tentang ruang lingkup, sistem, standar, dan penyelenggaraan pelayanan publik oleh pemerintah dan lembaga terkait;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

- Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
  8. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
  9. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak;
  10. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Kebonagung Kabupaten Demak.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Kebonagung Kabupaten Demak dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini, meliputi pelayanan:
1. Legalisasi Surat Keterangan tertentu dari Desa/Kelurahan
  2. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
  3. Pengesahan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara;
  4. Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
  5. Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan di dalam Wilayah Kabupaten;
  6. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah;
    - a. Proposal bantuan sosial dan hibah;
    - b. Proposal bantuan keagamaan;
    - c. Proposal bantuan pembangunan;
    - d. Proposal bantuan kepemudaan dan keolahragaan;
    - e. Proposal bantuan modal usaha; dan
    - f. Proposal bantuan lainnya.
  7. Pengesahan Surat Keterangan Miskin dari Desa/Kelurahan;
  8. Pengesahan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  9. Pengesahan Penerbitan Surat Pengantar Pindah Kawin;
  10. Pengesahan Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
  11. Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi, dan Badan Hukum lainnya;
  12. Pengesahan Surat Keterangan Waris;
  13. Pengesahan Surat Boro Kerja;
  14. Pengesahan Surat Keterangan Permohonan Akta Pencatatan Sipil ( Kelahiran, Kematian, dan Kawin);
  15. Pengesahan Permohonan Dispensasi Nikah;
  16. Pengesahan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni;
  17. Pengesahan/Penerbitan Surat Keterangan/ Rekomendasi lainnya yang Dibutuhkan Masyarakat;
  18. Pengesahan Permohonan Pendirian Tempat Ibadah;
  19. Pengesahan Dokumen Lain yang Menjadi Wewenang Camat.

- KETIGA : Standar Pelayanan Prosedur (SOP) yang belum ditetapkan dan diatur dalam Keputusan ini sepanjang teknis pelaksanaannya berkaitan dengan layanan kedinasan, akan ditetapkan dalam Keputusan Camat Kebonagung Kabupaten Demak dikemudian hari.
- KEEMPAT : Dalam rangka penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, akan dilaksanakan evaluasi setiap tahunnya terhitung sejak ditetapkan Standar Pelayanan Prosedur (SOP) ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebonagung  
pada tanggal 26 Mei 2025

Plt. Camat Kebonagung  
Kabupaten Demak



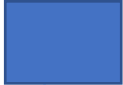
**Yogi Setyawan Nugroho, S.STP, M.M.**  
Penata Tk I  
NIP. 199201132012061001

KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG  
KABUPATEN DEMAK  
NOMOR 061 / 21.1

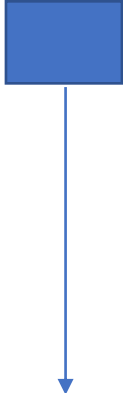
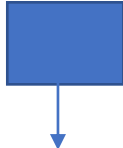
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KEBONAGUNG KABUPATEN  
DEMAK  
TAHUN 2025

1. ALUR SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN TERTENTU DARI DESA/KELURAHAN

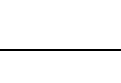
| NO. | KEGIATAN                                                                                                         | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                        |           |                                                | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                  | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                     | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                      | WAKTU     | OUTPUT                                         |     |
| 1.  | Menerima pengajuan legalisasi & meneliti kelengkapan persyaratan                                                 |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |    | Dokumen asli yang sudah ditandatangani Kepala Desa FC KTP dan KK | 1 (Menit) | Blanko persyaratan legalisasi                  |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi                                                                |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |    | Buku registrasi                                                  | 2 (Menit) | Berkas pengajuan legalisasi                    |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas Pengajuan legalisasi, paraf dan penandatanganan                             |  |  |    |    | Pulpen, Stempel, Tinta                                           | 3 (Menit) | Legalisasi                                     |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                       |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |    | Berkas yang sudah di legalisaisi                                 | 3 (Menit) | Legalisasi tersampaikan oleh pemohon           |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengajuan legalisasi                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  | Map, Rak arsip, Komputer                                         | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengajuan Legalisasi        |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan legalisasi surat keterangan tertentu desa kepada pimpinan |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Buku laporan                                                     | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi pelayanan legalisasi |     |

2. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KK & KTP

| NO. | KEGIATAN                                                                                             | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                    | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                      | CAMAT                                                                               | SEKCAM                                                                               | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                        | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                                                                                                                                                               | WAKTU     | OUTPUT                                                             |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan KK & KTP serta meneliti kelengkapan persyaratan       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    | 1. Surat Pengantar Desa<br>2. Mengisi formulir<br>3. Data dukung lainnya; akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon: KK Baru, perubahan data, KK hilang). | 1 (Menit) | Blanko persyaratan legalisasi pengesahan surat keterangan KK & KTP |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan KK & KTP                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    | Buku registrasi                                                                                                                                                                                                           | 2 (Menit) | Berkas pengajuan legalisasi                                        |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan KK & KTP, paraf dan penandatanganan |  |  |  |  | Pulpen, Stempel, Tinta                                                                                                                                                                                                    | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan KK & KTP                               |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Pengesahan KK & KTP                                                                                                                                                                                                       | 3 (Menit) | Pengesahan KK & KTP tersampaikan oleh pemohon                      |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengajuan pengesahan surat keterangan KK &                                        |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Map, Rak arsip, Komputer                                                                                                                                                                                                  | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan                                      |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                               | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU    |           |                                                                          | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                        | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                   |     |
|     | KTP                                                                                                    |           |        |                                                                                     |                                                                                     |              |           | surat<br>keterangan KK<br>& KTP                                          |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan legalisasi surat keterangan pengesahan KK & KTP |           |        |  |  | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi pelayanan pengesahan surat keterangan KK & KTP |     |

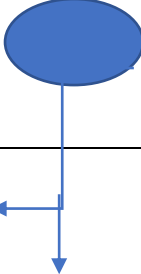
3. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KTP SEMENTARA

| NO. | KEGIATAN                                                                                                  | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                         |           |                                                                     | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                           | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                       | WAKTU     | OUTPUT                                                              |     |
| 1.  | Menerima pengajuan & meneliti kelengkapan persyaratan surat keterangan ktp sementara                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | 1. Pengantar desa<br>2. Pas foto 4x6<br>3. KK asli<br>4. KTP asli | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan KTP sementara        |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan KTP sementara                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                   | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan KTP sementara          |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan KTP sementara, paraf dan penandatanganan |  |  |  |   | Pulpen, Stempel, Tinta                                            | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan KTP sementara                           |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Pengesahan KK & KTP                                               | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan KTP sementara tersampaikan oleh pemohon |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan KTP sementara                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                                          | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan KTP sementara        |     |



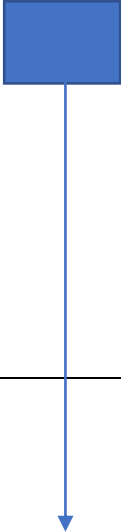
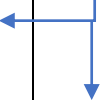
| NO. | KEGIATAN                                                                                         | PELAKSANA |        |                                                                                     |           | MUTU BAKU    |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                  | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan KTP sementara |           |        |  |           | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

4. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

| NO. | KEGIATAN                                                                                             | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                |           |                                                                | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                      | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                            | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                              | WAKTU     | OUTPUT                                                         |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan domisili & meneliti kelengkapan persyaratan           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    | 1. Surat pengantar dari Kepala Desa<br>2. Legalisasi Surat Keterangan Domisili dari Desa | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan domisili        |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan domisili                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                                          | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan domisili          |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan domisili, paraf dan penandatanganan |  |  |  |    | Pulpen, Stempel, Tinta                                                                   | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan domisili                           |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Pengesahan surat keterangan domisili                                                     | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan domisili tersampaikan oleh pemohon |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan domisili                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                                                                 | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan domisili        |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                    | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU    |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                             | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan domisili |           |        |  |  | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

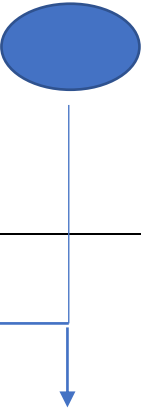
5. ALUR SOP PENGESAHAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN

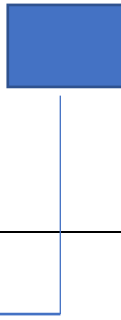
| NO. | KEGIATAN                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                         |           |                                                                                                        | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                             | CAMAT                                                                               | SEKCAM                                                                               | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                     | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                       | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                 |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan & meneliti kelengkapan persyaratan           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    | 1. Pengantar desa<br>2. Pas foto 4x6<br>3. KK asli<br>4. KTP asli | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan dalam wilayah kabupaten |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan                          |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |   | Buku registrasi                                                   | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan                           |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan, paraf dan penandatanganan |  |  |  |  | Pulpen, Stempel, Tinta                                            | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan                                            |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                           | PELAKSANA |        |                                                                                      |                                                                                     | MUTU BAKU                            |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                    | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                    | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                          | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                         |           |        |                                                                                      |  | Pengesahan surat keterangan domisili | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan tersampaikan oleh pemohon pindah penduduk antar kecamatan                                         |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan                                     |           |        |                                                                                      |  | Map, Rak arsip, Komputer             | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan                                                |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan pindah penduduk antar kecamatan |           |        |  |  | Buku laporan                         | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

6. ALUR SOP LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL & HIBAH

| NO. | KEGIATAN                                                                                       | PELAKSANA |        |                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                               | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | WAKTU     | OUTPUT                                                        |     |
| 1.  | Menerima pengajuan legalisasi proposal bantuan sosial-hibah & meneliti kelengkapan persyaratan |           |        |                                   |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar Kepala Desa</li><li>2. Proposal permohonan Dana Hibah Kepada Bupati</li><li>3. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara diketahui oleh Kepala Desa dan Camat</li><li>4. Kop surat dan stempel harus sama, alamat lengkap, dan no. HP yang bisa dihubungi</li><li>5. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa</li><li>6. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara</li><li>7. RAB ditandatangani Ketua,</li></ol> | 1 (Menit) | Blanko persyaratan legalisasi proposal bantuan sosial & hibah |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                   | PELAKSANA                                                                            |        |                                   |                                                                                      | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                     | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                            | CAMAT                                                                                | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN | PELAKSANA                                                                            | PERSYARATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | WAKTU     | OUTPUT                                                              |     |
|     |                                                                                                            |                                                                                      |        |                                   |                                                                                      | Sekretaris,<br>Bendahara<br>Cap Stempel<br>Surat<br>Keterangan<br>Domisili dari<br>Kepala Desa<br>8. Rekomendasi dari<br>KUA Kecamatan<br>untuk Langgar,<br>Mesjid, Maulid<br>Habsy, Majelis<br>Ta'lim, Madin,<br>Pontren, Rukun<br>Kematian<br>9. Rekomendasi dari<br>DPK BKPRMI<br>Kecamatan untuk<br>TK/TPA Syarat<br>lain yang<br>diperlukan |           |                                                                     |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi proposal bantuan sosial & hibah                          |                                                                                      |        |                                   |  | Buku registrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 (Menit) | Berkas pengajuan legalisasi proposal bantuan & sosial tercatat rapi |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas legalisasi proposal bantuan sosial & hibah, paraf dan penandatanganan |  |        |                                   |                                                                                      | Pulpen, Stempel, Tinta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 (Menit) | Pengesahan surat legalisasi proposal bantuan sosial & hibah         |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                             |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                         | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                                           | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                              |           |        |                                                                                     |  | Pengesahan legalisasi proposal bantuan sosial & hibah | 3 (Menit) | Pengesahan surat keterangan tersampaikan oleh pemohon legalisasi proposal bantuan sosial & hibah                              |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan surat legalisasi proposal bantuan sosial & hibah          |           |        |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                              | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan surat legalisasi proposal bantuan sosial & hibah                                                |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang legalisasi proposal bantuan sosial & hibah |           |        |  |                                                                                     | Buku laporan                                          | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

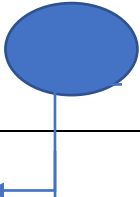


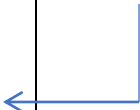
7. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MISKIN DARI DESA (SKTM)

| NO. | KEGIATAN                                                                                  | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                            |           |                                                     | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                           | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                          | WAKTU     | OUTPUT                                              |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan SKTM dari desa & meneliti kelengkapan persyaratan           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Legalisasi surat SKTM dari desa      | 1 (Menit) | Blanko persyaratan SKTM dari desa                   |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan SKTM dari desa                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Buku registrasi                      | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan SKTM dari desa          |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan SKTM dari desa, paraf dan penandatanganan |  |  |  |    | Pulpen, Stempel, Tinta               | 3 (Menit) | Pengesahan SKTM dari desa                           |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Pengesahan surat keterangan domisili | 3 (Menit) | Pengesahan SKTM dari desa tersampaikan oleh pemohon |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan SKTM dari desa                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer             | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan SKTM dari desa        |     |

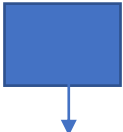
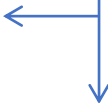
| NO. | KEGIATAN                                                                               | PELAKSANA |        |                                                                                     |           | MUTU BAKU    |           |                                                                                                                                                             | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                        | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                                                      |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala /<br>mingguan tentang pelayanan<br>pengesahan SKTM dari desa |           |        |  |           | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian<br>administrasi &<br>Pengawasan<br>dilakukan<br>secara<br>berjenjang dari<br>Camat<br>mengawasi<br>Kasi dan Kasi<br>mengawasi<br>Staf/Operator |     |

8. ALUR SOP PENGESAHAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

| NO. | KEGIATAN                                                                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                      |           |                                                        | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                     | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                    | WAKTU     | OUTPUT                                                 |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan pengantar SKCK & meneliti kelengkapan persyaratan                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | 1. Pengantar desa<br>2. Pas foto 3x4 (1 lembar)<br>3. KTP asli | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan pengantar SKCK           |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan SKCK                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan pengantar SKCK             |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas Pengajuan pengesahan pengantar SKCK, paraf dan penandatanganan |  |  |  |    | Pulpen, Stempel, Tinta                                         | 3 (Menit) | Legalisasi pengesahan pengantar SKCK                   |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | Berkas yang sudah di legalisasi                                | 3 (Menit) | Pengesahan pengantar SKCK tersampaikan oleh pemohon    |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengajuan pengesahan pengantar SKCK                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                                       | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengajuan pengesahan pengantar SKCK |     |

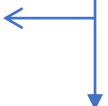
| NO. | KEGIATAN                                                                                                  | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU    |           |                                                                              | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                           | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                       |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala /<br>mingguan tentang pelayanan<br>pengesahan pengantar<br>SKCK kepada pimpinan |           |        |  |  | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian<br>administrasi<br>pelayanan<br>pengesahan<br>pengantar<br>SKCK |     |

9. ALUR SOP PENGESAHAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PINDAH KAWIN

| NO. | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                            |           |                                                                              | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                         | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM / KASI PELAYANAN                                                         | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                          | WAKTU     | OUTPUT                                                                       |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin & meneliti kelengkapan persyaratan           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Permohonan penerbitan surat pengantar pindah kawin dari RT/RW & Desa | 1 (Menit) | Blanko persyaratan surat pengantar pindah kawin                              |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                      | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin                     |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan surat pengantar pindah kawin, paraf dan penandatanganan |  |  |  |    | Pulpen, Stempel, Tinta                                               | 3 (Menit) | Pengesahan surat pengantar pindah kawin                                      |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin                   | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin tersampaikan oleh pemohon |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                                             | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip Pengesahan penerbitan surat pengantar pindah kawin        |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                           | PELAKSANA |        |                                                                                     |           | MUTU BAKU    |           |                                                                                                                                                             | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                    | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                                                      |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala /<br>mingguan tentang pelayanan<br>Pengesahan penerbitan surat<br>pengantar pindah kawin |           |        |  |           | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian<br>administrasi &<br>Pengawasan<br>dilakukan<br>secara<br>berjenjang dari<br>Camat<br>mengawasi<br>Kasi dan Kasi<br>mengawasi<br>Staf/Operator |     |

10. ALUR SOP PENGESAHAN REKOMENDASI NTCR (NIKAH, TALAK, CERAH, DAN RUJUK)

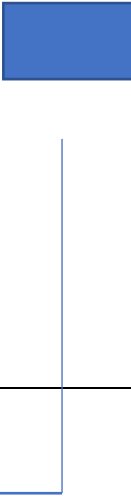
| NO. | KEGIATAN                                                                                    | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                              |           |                                                                                  | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                             | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                            | WAKTU     | OUTPUT                                                                           |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan rekomendasi NTCR & meneliti kelengkapan persyaratan           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Permohonan penerbitan surat pengantar NTCR dari RT/RW  | 1 (Menit) | Blanko persyaratan surat pengantar NTCR dari RT/RW                               |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat rekomendasi NTCR                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Buku registrasi                                        | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat pengantar pindah kawin                         |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengesahan rekomendasi NTCR, paraf dan penandatanganan |  |  |  |    | Pulpen, Stempel, Tinta                                 | 3 (Menit) | Pengesahan surat pengantar rekomendasi NTCR                                      |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | Pengesahan penerbitan surat pengantar rekomendasi NTCR | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengantar rekomendasi NTCR tersampaikan oleh pemohon |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas Pengesahan penerbitan surat rekomendasi NTCR                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                               | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip Pengesahan penerbitan                                         |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                      | PELAKSANA |        |                                                                                     |           | MUTU BAKU    |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                               | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA | PERSYARATAN  | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
|     |                                                                                               |           |        |                                                                                     |           |              |           | surat pengantar rekomendasi NTCR                                                                                              |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan Pengesahan penerbitan rekomendasi NTCR |           |        |  |           | Buku laporan | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

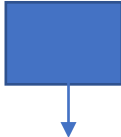


11. ALUR SOP LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI DAN BADAN HUKUM

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                            |        |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                     |           |                                                                                                               | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                   | CAMAT                                                                                | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                        | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                   | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                        |     |
| 1.  | Menerima pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum & meneliti kelengkapan persyaratan                     |                                                                                      |        |                                                                                       |    | 1. Pengantar desa<br>2. KTP yang bersangkutan | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum          |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum                                    |                                                                                      |        |                                                                                       |   | Buku registrasi                               | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum, paraf dan penandatanganan |  |        |  |  | Pulpen, Stempel, Tinta                        | 3 (Menit) | Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum                  |     |

|    |                                                                                                                                |  |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                              |           |                                                                                                                                          |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                                     |  |  |                                                                                       |   | Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha, koperasi, dan badan hukum tersampaikan oleh pemohon |  |
| 5. | Pengarsipan berkas Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum                |  |  |                                                                                       |  | Map, Rak arsip, Komputer                                                                     | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip Pengesahan pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum                          |  |
| 6. | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pengajuan legalisasi pengantar pendirian kelompok usaha,koperasi, dan badan hukum |  |  |  |                                                                                      | Buku laporan                                                                                 | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator            |  |

12. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

| NO. | KEGIATAN                                                                                                    | PELAKSANA                                                                          |        |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                   |           |                                                                                          | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                             | CAMAT                                                                              | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                                                 | WAKTU     | OUTPUT                                                                                   |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan waris & meneliti kelengkapan persyaratan                     |                                                                                    |        |                                                                                     |    | 1. Surat kematian dari desa<br>2. Pernyataan ahli waris & ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai | 1 (Menit) | Blanko persyaratan surat keterangan waris                                                |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan waris                                    |                                                                                    |        |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                                                             | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan waris                                       |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan pengesahan surat keterangan waris, paraf dan penandatanganan |  |        |  |   | Pulpen, Stempel, Tinta                                                                                      | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk pengesahan surat keterangan waris |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                  |                                                                                    |        |                                                                                     |  | Pengesahan penerbitan surat pengesahan surat keterangan waris                                               | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengesahan surat keterangan waris                            |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                          | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                   |           |                                                                                                                                                             | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                   | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                 | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                                                      |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas<br>Pengesahan penerbitan surat<br>keterangan waris                             |           |        |                                                                                     |  | Map, Rak arsip,<br>Komputer | 3 (Menit) | Tersimpannya<br>arsip<br>pengesahan<br>surat<br>keterangan<br>waris                                                                                         |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala /<br>mingguan tentang pelayanan<br>pengesahan surat<br>keterangan waris |           |        |  |  | Buku laporan                | 3 (Menit) | Pengendalian<br>administrasi &<br>Pengawasan<br>dilakukan<br>secara<br>berjenjang dari<br>Camat<br>mengawasi<br>Kasi dan Kasi<br>mengawasi<br>Staf/Operator |     |

13. ALUR SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN BORO KERJA

| NO. | KEGIATAN                                                                                                          | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                       |           |                                                                                               | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                   | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                     | WAKTU     | OUTPUT                                                                                        |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja & meneliti kelengkapan persyaratan                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | 1. Permohonan pengantar dari RT/RW bermaterai<br>2. FC KK & KTP | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan boro kerja                                     |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                 | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja                                       |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas pengajuan pengesahan surat keterangan boro kerja , paraf dan penandatanganan |  |  |  |    | Pulpen, Stempel, Tinta                                          | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk pengesahan surat keterangan boro kerja |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Pengesahan penerbitan surat keterangan boro kerja               | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengesahan surat keterangan boro kerja                            |     |

|    |                                                                                               |  |  |                                                                                     |                                                                                          |                          |           |                                                                                                                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. | Pengarsipan berkas pengesahan surat keterangan boro kerja                                     |  |  |                                                                                     |       | Map, Rak arsip, Komputer | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan surat keterangan boro kerja                                                                     |  |
| 6. | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan surat keterangan boro kerja |  |  |  | <br>← | Buku laporan             | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |  |

14. ALUR SOP SURAT KETERANGAN PERMOHONAN AKTE PENCATATAN SIPIL (KELAHIRAN, KEMATIAN, DAN KAWIN)

| NO. | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANA                                                                          |        |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                  |           |                                                                                         | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                         | CAMAT                                                                              | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                       | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                | WAKTU     | OUTPUT                                                                                  |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil & meneliti kelengkapan persyaratan |                                                                                    |        |                                                                                      |    | 1. Surat keterangan permohonan<br>2. FC KTP& KK<br>3. FC Dokumen pendukung | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil                    |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil                |                                                                                    |        |                                                                                      |    | Buku registrasi                                                            | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan surat keterangan akte pencatatan sipil                      |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas keterangan akte pencatatan sipil, paraf dan penandatanganan        |  |        |  |   | Pulpen, Stempel, Tinta                                                     | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk keterangan akte pencatatan sipil |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                              |                                                                                    |        |                                                                                      |  | Pengesahan penerbitan surat keterangan akte pencatatan sipil               | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengesahan keterangan                                       |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                             | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                   |           |                                                                                                                                                             | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                      | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                 | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                                                      |     |
|     |                                                                                                                      |           |        |                                                                                     |                                                                                     |                             |           | akte<br>pencatatan<br>sipil                                                                                                                                 |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas<br>pengesahan surat<br>keterangan akte pencatatan<br>sipil                                        |           |        |                                                                                     |  | Map, Rak arsip,<br>Komputer | 3 (Menit) | Tersimpannya<br>arsip<br>pengesahan<br>keterangan<br>akte<br>pencatatan<br>sipil                                                                            |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala /<br>mingguan tentang pelayanan<br>pengesahan surat<br>keterangan akte pencatatan<br>sipil |           |        |  |  | Buku laporan                | 3 (Menit) | Pengendalian<br>administrasi &<br>Pengawasan<br>dilakukan<br>secara<br>berjenjang dari<br>Camat<br>mengawasi<br>Kasi dan Kasi<br>mengawasi<br>Staf/Operator |     |

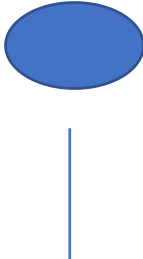


15. ALUR SOP PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

| NO. | KEGIATAN                                                                                    | PELAKSANA                                                                          |        |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                    |           |                                                                                      | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                             | CAMAT                                                                              | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                  | WAKTU     | OUTPUT                                                                               |     |
| 1.  | Menerima pengajuan permohonan dispensasi nikah & meneliti kelengkapan persyaratan           |                                                                                    |        |                                                                                     |    | 1. Surat permohonan<br>2. FC KK, Ijazah, KTP<br>3. Surat keterangan dari KUA | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan surat keterangan pengajuan permohonan dispensasi nikah |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan permohonan dispensasi nikah                          |                                                                                    |        |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                              | 2 (Menit) | Berkas pengajuan permohonan dispensasi nikah                                         |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas permohonan dispensasi nikah, paraf dan penandatanganan |  |        |  |   | Pulpen, Stempel, Tinta                                                       | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk permohonan dispensasi nikah   |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                  |                                                                                    |        |                                                                                     |  | Pengesahan penerbitan surat permohonan dispensasi nikah                      | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengesahan permohonan dispensasi nikah                   |     |

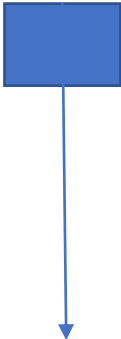
|    |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                          |           |                                                                                                                               |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. | Pengarsipan berkas pengesahan permohonan dispensasi nikah                          |  |  |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan permohonan dispensasi nikah                                                                     |  |
| 6. | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan permohonan dispensasi nikah |  |  |  |  | Buku laporan             | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |  |

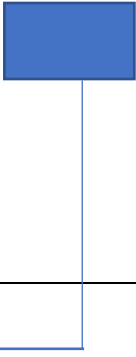
16. ALUR SOP PENGESAHAN REKOMENDASI PENDIRIAN KELOMPOK KESENIAN & SANGGAR SENI

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                          |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      | MUTU BAKU                                                                   |           |                                                                                                               | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                             | CAMAT                                                                              | SEKCAM                                                                              | KASI TAPEM / KASI PELAYANAN                                                          | PELAKSANA                                                                            | PERSYARATAN                                                                 | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                        |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni serta meneliti kelengkapan persyaratan |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |   | 1. Surat permohonan<br>2. Surat keterangan domisili<br>3. Fc akta pendirian | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni                          |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |   | Buku registrasi                                                             | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni                            |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni , paraf dan penandatanganan     |  |  |  |  | Pulpen, Stempel, Tinta                                                      | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                 | PELAKSANA |        |                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                                                         |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                          | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                                                       | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                               |           |        |                                   |  | Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni | 3 (Menit) | Pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni                                                             |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni                                     |           |        |                                   |                                                                                     | Map, Rak arsip, Komputer                                          | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni                                          |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian & sanggar seni |           |        |                                   |                                                                                     | Buku laporan                                                      | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

17. ALUR SOP PENGESAHAN/PENERBITAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI LAINNYA

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU              |           |                                                                                                                          | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                   | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN                                                      | PELAKSANA                                                                            | PERSYARATAN            | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                   |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan rekomendasi pengesahan/penerbitan surat keterangan & meneliti kelengkapan persyaratan               |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   |                        | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan rekomendasi pengajuan pengesahan rekomendasi pengesahan/penerbitan surat keterangan        |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya                                 |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | Buku registrasi        | 2 (Menit) | Berkas pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya                                                        |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas Berkas pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya, paraf dan penandatanganan |  |  |  |  | Pulpen, Stempel, Tinta | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk Berkas pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                          | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                         |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                   | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                                                                                       | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                        |           |        |                                                                                     |  | Pengesahan penerbitan surat pengesahan rekomendasi pendirian kelompok kesenian serta sanggar seni | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya                                    |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya                           |           |        |                                                                                     |  | Map, Rak arsip, Komputer                                                                          | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya                                       |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pengajuan pengesahan/penerbitan surat keterangan/rekomendasi lainnya |           |        |  |                                                                                     | Buku laporan                                                                                      | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |

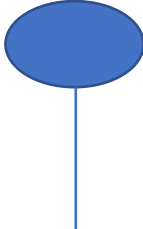
18. ALUR SOP PENGESAHAN PERMOHONAN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

| NO. | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANA |        |                                |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                  | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                         | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI PELAYANAN | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                                                                                                                                               | WAKTU     | OUTPUT                                                           |     |
| 1.  | Menerima pengajuan pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah serta meneliti kelengkapan persyaratan |           |        |                                |   | 1. Permohonan izin yang sudah dilegalisasi desa<br>2. KTP yang bersangkutan<br>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga<br>4. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya<br>5. Denah lokasi | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan permohonan pendirian tempat ibadah |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengajuan pengesahan permohonan permohonan pendirian tempat ibadah         |           |        |                                |  | Buku registrasi                                                                                                                                                                                           | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah  |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                      | MUTU BAKU                                      |           |                                                                                                                               | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                     | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                             | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                    | PELAKSANA                                                                            | PERSYARATAN                                    | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                        |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang berkas rekomendasi pendirian tempat ibadah, paraf dan penandatanganan |  |  |   |   | Pulpen, Stempel, Tinta                         | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk rekomendasi pendirian tempat ibadah                                    |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |   | Pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah | 3 (Menit) | Pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah                                                                                |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |   | Map, Rak arsip, Komputer                       | 3 (Menit) | Tersimpannya arsip pengesahan rekomendasi pendirian tempat ibadah                                                             |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala / mingguan tentang pelayanan pengesahan pendirian tempat ibadah           |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Buku laporan                                   | 3 (Menit) | Pengendalian administrasi & Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator |     |



19. ALUR SOP PENGESAHAN DOKUMEN LAIN YANG MENJADI KEWENANGAN CAMAT

| NO. | KEGIATAN                                                                                                               | PELAKSANA                                                                          |        |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                       |           |                                                                                                              | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                        | CAMAT                                                                              | SEKCAM | KASI TAPEM / KASI PELAYANAN                                                         | PELAKSANA                                                                             | PERSYARATAN                                                                                     | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                       |     |
| 1.  | Menerima pengajuan permohonan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat & meneliti kelengkapan persyaratan |                                                                                    |        |                                                                                     |    | 1. Surat pengantar dari desa<br>2. KTP asli<br>3. Dokumen yang sudah ditandatangani kepala desa | 1 (Menit) | Blanko persyaratan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat                                     |     |
| 2.  | Mencatat dalam buku register pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat                                     |                                                                                    |        |                                                                                     |    | Buku registrasi                                                                                 | 2 (Menit) | Berkas pengajuan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat                                       |     |
| 3.  | Mengoreksi dan meneliti ulang pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat, paraf dan penandatanganan         |  |        |  |   | Pulpen, Stempel, Tinta                                                                          | 3 (Menit) | Memvalidasi berkas dan memberikan paraf, stempel untuk pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan camat |     |
| 4.  | Menyerahkan kepada pemohon                                                                                             |                                                                                    |        |                                                                                     |  | Pengesahan penerbitan pengesahan dokumen lain yang menjadi kewenangan                           | 3 (Menit) | Pengesahan penerbitan surat pengesahan dokumen lain                                                          |     |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                       | PELAKSANA |        |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                   |           |                                                                                                                                                             | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                | CAMAT     | SEKCAM | KASI TAPEM /<br>KASI<br>PELAYANAN                                                   | PELAKSANA                                                                           | PERSYARATAN                 | WAKTU     | OUTPUT                                                                                                                                                      |     |
|     |                                                                                                                |           |        |                                                                                     |                                                                                     | camat                       |           | yang menjadi<br>kewenangan<br>camat                                                                                                                         |     |
| 5.  | Pengarsipan berkas<br>pengesahan dokumen lain<br>yang menjadi kewenangan<br>camat                              |           |        |                                                                                     |  | Map, Rak arsip,<br>Komputer | 3 (Menit) | Tersimpannya<br>arsip<br>pengesahan<br>dokumen lain<br>yang menjadi<br>kewenangan<br>camat                                                                  |     |
| 6.  | Melaporkan secara berkala /<br>mingguan tentang<br>pengesahan dokumen lain<br>yang menjadi kewenangan<br>camat |           |        |  |  | Buku laporan                | 3 (Menit) | Pengendalian<br>administrasi &<br>Pengawasan<br>dilakukan<br>secara<br>berjenjang dari<br>Camat<br>mengawasi<br>Kasi dan Kasi<br>mengawasi<br>Staf/Operator |     |



Plt. Camat Kebonagung  
Kabupaten Demak

Yogi Setyawan Nugroho, S.STP, M.M.

Penata Tk I

NIP. 199201132012061001