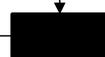


S.O. P Legalisasi Surat Keterangan Penguasaan Fisik Bidang Tanah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas dan Meregistrasi		Ya			SPFBT yang sudah ditanda tangani	3 menit	Berkas Sudah Diterima dan Diregistrasi	Surat Keterangan Tanah yang sudah diketahui oleh Ketua RT, RW dan Kades. Surat Pervataan
2	Melakukan Pemeriksaan dan Memaraf	Tidak				SPFBT yang sudah di registrasi	3 menit	SPFBT sudah di paraf	
3	Memeriksa Ulang Berkas dan Memaraf					SPFBT yang sudah di paraf	3 menit	SPFBT sudah di paraf	
4	Menandatangani SPFBT					SPFBT yang sudah di paraf	3 menit	SPFBT Sudah Ditandatangani	
5	Menerima Berkas yang Sudah Ditandatangani					SPFBT yang sudah ditanda tangani	2 menit	SPFBT Sudah Ditandatangani	
6	Menyerahkan Berkas					SPFBT yang sudah ditanda tangani	1 menit	SPFBT Sudah Ditandatangani	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>							15 menit		

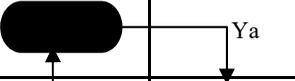
S.O.P Legalisasi Surat Izin mengumpul orang banyak/keramaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Kasi Kesra dan Pelayanan Umum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Keramaian		Lengkap				Berkas Permohonan dari Desa	5 menit	Berkas Diterima	Surat Izin mengumpul orang banyak yang dibuat oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kades, FC KTP
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan berkas persyaratan izin keramaian						Berkas Diterima	5 Menit	Berkas sudah benar diparaf pada surat keterangan dari Kecamatan	
3	Memferifikasi/ memeriksa kelengkapan data	Tidak lengkap					Berkas diverfikasi	5 Menit	Berkas telah diperiksa	
4	Melakukan Pemeriksaan/ verifikasi dan memaraf						Berkas telah diperiksa	5 menit	Surat diparaf untuk diketik	
5	Menandatangani rekomendasi surat Izin Keramaian						Berkas telah diperiksa dan ditandatangani	5 menit	Surat telah ditanda tangani	
6	Memberikan nomor registrasi, Cap pada surat rekomendasi dan menyerahkan kepada pemohon						Surat telah ditanda tangani dan diberi nomor registrasi	5 menit	Surat legaisasi diserahkan kpd pemohon	
7	Menerima Surat yang sudah ditanda tangani dan menyerahkan kepada pemohon						Surat rekomendasi selesai	5 Menit	Surat sudah ditanda tangani untuk ke kepolisian dan diserahkan kepada pemohon	
Jangka Waktu Pelayanan								35 menit		

S.O.P Legalisasi Proposal Bantuan Sarana Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kesra dan Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Proposal		lengkap				Proposal yang diketahui oleh kades / Lurah	5 menit	Berkas sudah Diterima	Surat Permohonan diketahui oleh kepala desa / Lurah
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Proposal						Berkas sudah Diterima	5 Menit	Berkas telah diperiksa	
3	Memeriksa dan Mengetik surat rekomendasi proposal	Tidak lengkap					Berkas Sudah ketik	5 Menit	Berkas telah diperiksa	
4	Memeriksa dan memaraf proposal yang sudah diverifikasi						Berkas telah diperiksa dan diparaf	5 menit	Proposal sudah diparaf	
5	Menandatangani surat rekomendasi proposal yang dilampiri dengan proposalnya.						Berkas telah ditanda tangani	5 menit	Surat Proposal ditandatangani	
6	Meregristasi rekomendasi						Proposal sudah ditanda tangani	5 menit	Berkas sudah di beri nomor Registrasi	
7	Menerima yang sudah ditanda tangani dan diserahkan kepada Pemohon						Proposal diserahkan kepada Petugas / penerima	5 Menit	Proposal siap diserahkan ke pemohon	
Jangka Waktu Pelayanan								35 menit		

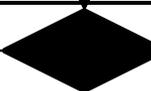
S.O. P Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian / SKCK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas dan Meregistrasi					Berkas Permohonan Diterima	2 menit	Berkas diterima dan Sudah Diregistrasi	Pengantar SKCK dibuat oleh Kades/Lurah dengan melampirkan KTP asli
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas/Memaraf					Berkas Sudah Diregistrasi	3 menit	Berkas Telah Diperiksa	
3	Melakukan Pemeriksaan dan Memaraf					Berkas telah diperiksa	3 menit	Surat yang sudah diketik	
4	Menandatangani Surat Legalisasi					Berkas telah diperiksa dan diparaf	2 menit	Surat Sudah Ditandatangani	
5	Menerima Kembali Surat yang Sudah Ditandatangani					Surat telah ditandatangani	3 menit	Surat Legalisasi diserahkan kepada pemohon	
6	Menerima Surat yang Sudah Ditandatangani					Surat dispensasi sudah ditandatangani	2 menit	Surat Dispensasi Sudah Ditandatangani	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>							15 menit		

S.O. P Legalisasi KTP / KK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Subbag Umum Kepegawaian	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas FC KTP / KK dan Meregistrasi						FC KTP / KK dan memperlihatkan yang asli	2 menit	FC KTP / KK Diterima	Fotocopy KK / KTP dan memperlihatkan yang asli
2	Memeriksa Keabsahan KTP / KK						FC KTP / KK diterima	2 menit	FC KTP / KK Sudah Diregistrasi	
3	Memaraf Berkas FC KTP/KK	Tidak					FC KTP /KK telah diregistrasi	3 menit	FC KTP / KK Telah Diperiksa	
4	Menandatangani FC KTP / KK						FC KTP /KK telah diperiksa	3 menit	FC KTP / KK Telah Diperiksa	
5	Menerima FC KTP / KK yang Sudah Ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon						FC KTP /KK telah diperiksa	2 menit	FC KTP / KK Ditandatangani	
6	Menerima Kembali FC KTP / KK yang Sudah Ditandatangani						FC KTP /KK telah ditandatangani	1 menit	FC KTP / KK diserahkan kepada Petugas / penerima	
7	Menerima FC KTP / KK yang Sudah Ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon						FC KTP /KK telah ditandatangani	2 menit	FC KTP / KK siap diserahkan	
Jangka Waktu Pelayanan								15 menit		

S.O. P Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Kesra	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas SKTM dan Meregistrasi		Ya			FC KTP/KK dan memperlihatkan yang asli, berkas diterima.	3 menit	Berkas Sudah Diterima dan Diregistrasi	Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah srta FC KTP dan KK
2	Memeriksa Berkas SKTM	Tidak				Berkas sudah diregistrasi	3 menit	Berkas Telah Diperiksa	
3	Memeriksa Berkas SKTM					Berkas telah diperiksa	3 menit	Berkas Telah Diperiksa	
4	Menandatangani SKTM					Berkas telah diperiksa	2 menit	SKTM Sudah Ditandatangani	
5	Menerima Kembali SKTM Yang Sudah Ditandatangani					SKTM sudah ditandatangani	2 menit	SKTM diserahkan kepada petugas / penerima	
6	Menerima SKT yang sudah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon					SKTM diserahkan kepada Petugas/ penerima	2 menit	SKTM Siap Diserahkan	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>							15 menit		

S.O.P REKOMENDASI IZIN USAHA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Kesra &Pelayanan	Tim Survey	Operator	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan	●						Berkas permohonan	5 menit	berkas diterima	Berkas Rekomendasi izin usaha dibuat oleh pemohon dan diketahui oleh kades. Dengan melampirkan Fc. LTP/KK, Surat keterangan Domilisi, Tanda lunas PBB, SKT, IMB, Surat Keterangan Tidak Keberatan Sebelah Menyebelah, NPWP, NIB (Nomor Izin Berusaha)
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep	TIDAK	◆					Berkas permohonan	5 menit	berkas diperiksa	
3	Mengetik surat rekomendasi izin usaha sesuai konsep		YA	■				konsep surat	1 hari	Surat sudah diketik	
4	Memeriksa ketikan dan memberikan paraf				■			Hasil ketikan	4 menit	surat telah diparaf	
5	Memeriksa kembali hasil ketikan dan memaraf		■			■		Hasil ketikan	4 menit	surat telah diparaf	
6	Menandatangani rekomendasi izin usaha					◆		surat sudah diparaf	3 menit	surat telah ditandatangani	
7	Menerima kembali surat yang sudah ditandatangani				■			Surat sudah ditandatangani	3 menit	surat telah ditandatangani	
8	Meregistrasikan	■						Surat Sudah ditandatangani	3 menit	surat sudah diregister	
9	Menyerahkan berkas rekomendasi kepada pemohon	●						Surat rekomendasi siap diserahkan	3 menit	Surat selesai siap diserahkan	
Jangka Waktu Pelayanan									1 hari 30 menit		

S.O.P IZIN USAHA MIKRO & KECIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi PM	Operator	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan & registrasi		Ya				Berkas permohonan	3 menit	berkas diterima	Persyaratan : Mengisi Formulir , Surat Keterangan dari Desa, FC KTP, FC NPWP dan Mendaftarkan NIB di Aplikasi
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan	Tidak					Berkas permohonan	3 menit	berkas diperiksa	
3	Mengetik rekomendasi usaha mikro & kecil						Mengetik rekomendasi izin usaha mikro & kecil	12 menit	Surat sudah diketik	
4	Memeriksa hasil ketikan dan memberikan paraf						Hasil ketikan	3 menit	surat telah diparaf	
5	Memeriksa kembali hasil ketikan dan memaraf						Hasil ketikan	3 menit	surat telah diparaf	
6	Menandatangani rekomendasi izin usaha mikro & kecil						surat sudah diparaf	2 menit	surat telah ditandatangani	
7	Menerima kembali surat yang sudah ditandatangani						Surat sudah ditandatangani	2 menit	surat telah ditandatangani	
8	Menyerahkan rekomendasi izin usaha mikro & kecil kepada pemohon						Surat rekomendasi izin usaha mikro & kecil siap diserahkan	2 menit	Surat selesai siap diserahkan	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>								30 menit		

S.O.P Surat Keterangan Domisili

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kesra & Pel.Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan		Lengkap				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Diterima	Persyaratan : KTP/KK (Memperlihatkan yang asli) Pengantar dari Desa
2	Memeriksa kelengkapan berkas/membuat konsep	Tidak Lengkap					Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas telah diperiksa	
3	Mengetik Surat Keterangan Domisili						Konsep surat	20 menit	Surat yang sudah diketik	
4	Memeriksa hasil ketikan dan memaraf surat		Ya				Surat yang sudah diketik	10 menit	Surat sudah diparaf	
5	Memeriksa kembali dan memaraf surat						Surat yang sudah diketik	10 menit	Surat diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan Domisili						Surat sudah diparaf	10 menit	Surat dispensasi sudah ditanda tangani	
7	Menerima Surat yang sudah ditandatangani						Surat Ket.Domisili sudah ditanda tangani	5 Menit	Surat Ket.Domisili sudah ditanda tangani	
8	Meregistrasi						Surat Ket.Domisili sudah ditanda tangani	5 Menit	Selesai dan siap untuk disampaikan	
9	Menyerahkan surat keterangan domosili kepada pemohon						Surat Ket.Domisili sudah ditanda tangani	5 menit	Surat selesai siap diserahkan	
Jangka Waktu Pelayanan								90 menit		

S.O.P Rekomendasi Izin Mencari Dana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kesra dan Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan		Lengkap				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Diterima	Berkas rekomendasi izin mencari dana dibuat oleh pemohon dan diketahui oleh kades / Lurah Dengan melampirkan susunan kepanitiaian dan Fc KTP ketua panitia
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep	tidak lengkap					Berkas permohonan	20 menit	berkas diperiksa	
3	Mengetik surat rekomendasi izin mencari dana sesuai konsep						konsep surat	20 menit	hasil ketikan	
4	Memeriksa kembali hasil ketikan dan memaraf						surat telah diparaf	10 menit	surat telah diparaf	
5	Menandatangani rekomendasi izin mencari dana						surat sudah diparaf	10 menit	surat telah ditandatangani	
6	Menerima kembali surat yang sudah ditandatangani						surat sudah ditandatangani	5 menit	surat telah ditandatangani	
7	Meregister						surat sudah ditandatangani	5 Menit	surat sudah diregister	
8	Menyerahkan berkas rekomendasi kepada pemohon						surat rekomendasi siap diserahkan	5 Menit	surat selesai siap diserahkan	
Jangka Waktu Pelayanan								90 menit		



S.O. P Surat Dispensasi Nikah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Kesra dan Pelayanan	Sekcam	Camat	Operator	Petugas Agenda	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan	●						Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Diterima	Surat disampaikan kepala desa dan masyarakat
2	Memeriksa kelengkapan berkas/membuat konsep		■					Berkas Permohonan	2 menit	Berkas Lengkap	
3	Mengetik Surat Dispensasi Nikah					■		Konsep Surat	3 menit	Surat yang sudah diketik	
4	Memeriksa hasil ketikan dan memaraf surat		■					Surat yang sudah diketik	1 menit	Surat sudah di paraf	
5	Memeriksa kembali dan memaraf surat			■				Surat sudah diparaf	1 menit	Surat Dispensasi sudah ditanda tangani	
6	Menandatangani surat				◆			Surat sudah diparaf	2 menit	Surat Dispensasi sudah ditanda tangani	
7	Menerima Surat yang Sudah Ditandatangani		■					Surat Dispensasi sudah ditandatangani	2 menit	Selesai dan siap untuk disampaikan	
8	Meregistrasi					■		Surat Dispensasi sudah ditandatangani	2 menit	Selesai dan siap untuk disampaikan	
9	Menyerahkan kepada pemohon	●						Surat Dispensasi sudah ditandatangani	1 menit	Selesai	
Jangka Waktu Pelayanan									15 menit		

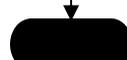
BUPATI BARITO KUALA

HJ. NOORMILIYANI AS

S.O. P Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi / Kesra	Sekcam	Camat	Kasubbag Umpeg	Operator	Petugas Agenda	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Membuat Konsep		●						Surat Masuk	1 menit	Konsep Surat	Surat disampaikan kepala desa dan masyarakat
2	Mengidentifikasi Konsep					■			Konsep Surat	2 menit		
3	Melakukan Pengetikan						■		Konsep	3 menit	Hasil Ketikan	
4	Memeriksa dan memaraf surat		■						Hasil Ketikan	1 menit	Surat Sudah Dikoreksi	
5	Memeriksa kembali dan memaraf surat			■					Surat sudah dikoreksi	1 menit	Surat Di paraf	
6	Menandatangani				◆				Surat diparaf	2 menit	Surat Sudah ditandatangani	
7	Mengarahkan surat		■						Surat sudah ditandatangani	2 menit	Siap dikirim	
8	Mengagendakan surat keluar							■	Penomoran Surat	2 menit	Register	
9	Mengandakan dan mendistribusikan	●							Surat	1 menit	Surat siap kirim	
Jangka Waktu Pelayanan										15 menit		

S.O. P Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Kesra	Kasubbag UmPeg	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima dan mencatat Surat Masuk serta melampirkan lembar disposisi						Surat/Buku Agenda/ Lembar Disposisi	2 menit	Surat Terdaftar Di Buku Agenda	Surat Masuk
2	Mengklasifikasikan surat						Buku Klasifikasi Surat	2 menit	Surat Sesuai Klasifikasi	
3	Mempelajari dan menganalisa isi surat						Surat dan kelengkapannya	3 menit	Surat Sudah Di analisa	
4	Mendisposisi						Surat Yang telah terlampir lembar disposisi	2 menit	Surat berisi Disposisi Camat	
5	Menelaah isi Disposisi						Surat berisi disposisi camat	2 menit	Surat Sudah Di telaah dan siap di distribusikan	
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Camat kepada Kasi/Sekcam						Surat berisi disposisi camat	2 menit	Surat Sudah Di telaah dan siap di distribusikan	
7	Menindaklanjuti disposisi surat						Surat sudah di telaah dan siap di distribusikan	2 menit	Tindak lanjut/Arsipkan	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>								15 menit		

S.O. P Bantuan Bencana Alam

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Kesra & Pelayanan	Operator	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan Bantuan Bencana Alam	●					Berkas Permohonan	1 menit	Berkas diterima	Berkas Rekomendasi Bantuan Bencana Alam dibuat oleh Pemohon dan diketahui oleh Kades
2	Memeriksa kelengkapan Berkas dan membuat konsep	Tidak	■	Ya			Berkas Permohonan	2 menit	Berkas diperiksa	
3	Mengetik Surat Rekomendasi Bantuan Bencana Alam			■			Konsep Surat	3 menit	Surat sudah diketik	
4	Memeriksa hasil ketikan dan memberikan paraf		■				Hasil Ketikan	1 menit	Surat sudah di paraf	
5	Memeriksa kembali hasil ketikan dan memaraf				■		Hasil Ketikan	1 menit	Surat sudah di paraf	
6	Menandatangani Rekomendasi					◆	Surat sudah di paraf	2 menit	Surat sudah di tanda tangani	
7	Menerima Kembali Surat yang telah di tanda tangani		■				Surat sudah di tandatangani	2 menit	Surat sudah di tanda tangani	
8	Meregistrasi			■			Surat sudah di tandatangani	2 menit	Surat sudah di registrasi	
9	Menyerahkan berkas dan rekomendasi kepada pemohon	●					Surat Rekomendasi siap di serahkan	1 menit	Tindak lanjut/Arsipkan	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>								15 menit		

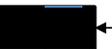
BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILYANI AS.

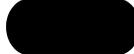
S.O.P Pelayanan Masyarakat (IMB)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Kasi Kesra& Pelayanan	Operator Komputer	Tim Survey	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu		Out put
1	Menerima Berkas Permohonan							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas diterima petugas pelayanan	Rekomendasi Kades/Lurah, Fotocopy KTP, Fotocopy SKT, Tanda Lunas PBB, Surat Pernyataan Tidak Keberatan Kanan/kiri dan Sketsa/Gambar rencana Bangunan
2	Mengagenda Surat Masuk							Berkas Permohonan	10 menit	Surat telah di agenda	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan berkas pada Kasi Trantib untuk dilakukan survey	Tidak		Ya				Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	10 menit	Berkas permohonan terperiksa	
4	Melakukan survey ke lokasi (TIM) dan membuat laporan pertimbangan teknis							Berkas Permohonan	2 hari	Lokasi telah di survey	
5	Membuat konsep surat IMB							Berkas Permohonan Laporan Pertimbangan Teknis	15 menit	Srat izin telah di konsep	
6	Mengetik Surat IMB							Konsep surat layanan	20 menit	Surat IMB	
7	Memeriksa dan memaraf							Surat IMB	10 menit	Surat IMB	
8	Memaraf Surat IMB							Surat IMB	10 menit	Surat IMB	
9	Menandatangani Surat IMB							Surat IMB	5 menit	Surat IMB	
10	Menerima Surat IMB yang sudah di tanda tangani Camat							Surat IMB	5 menit	Surat IMB	
11	Mengagenda surat keluar dan pemberian stempel							Surat IMB	5 menit	Di agenda	
12	Menyerahkan surat kepada pemohon, menerima biaya administrasi							Surat Layanan Selesai	10 menit	Diserahkan kepada Pemohon	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>									2 hari 110 menit		

S.O.P Rekomendasi Bantuan Penyandang Cacat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kesra dan Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	Ket
1	Mengajukan Berkas Permohonan Bantuan Penyandang cacat						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Diterima	Berkas Rekomendasi Bantuan Penyandang Cacat dibuat oleh Pemohon dan diketahui oleh Kades
2	Menerima Surat permohonan					Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas diperiksa		
3	Memeriksa Surat Rekomendasi bantuan Penyandang Cacat dan Menyampaikan Ke sekcam					Berkas diperiksa	15 Menit	Hasil Ketikan		
4	Menerima berkas dan mengetik surat rekomendasi					Hasil ketikan	10 menit	Surat telah diparaf		
5	Memeriksa kembali hasil ketikan dan memaraf					Surat telah diparaf	10 menit	Surat telah diparaf		
6	Menandatangani Rekomendasi					Surat sudah diparaf	10 menit	surat Sudah ditanda tangani		
7	Menerima kembali surat yang sudah ditanda tangani					Surat Sudah ditanda tangani	5 Menit	surat Sudah ditanda tangani		
8	Meregistrasi					Surat Sudah ditanda tangani	5 Menit	Surat Sudah diregistrasi		
9	Menyerahkan berkas dan Rekomendasi Kepada Pemohon					Surat Rekomendasi siap diserahkan	5 Menit	Surat selesai untuk diserahkan		
Jangka Waktu Pelayanan								85 Menit		

S.O. P Bantuan Keagamaan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Penerima	Kasi Kesra & Pelayanan	Operator	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan Bantuan Keagamaan						Berkas Permohonan	1 menit	Berkas diterima	Berkas Rekomendasi Bantuan Keagamaan dibuat oleh Pemohon dan diketahui oleh Kades dan KUA
2	Memeriksa kelengkapan Berkas dan membuat konsep	Tidak			Ya		Berkas Permohonan	2 menit	Berkas diperiksa	
3	Mengetik Surat Rekomendasi Bantuan Keagamaan						Konsep Surat	3 menit	Surat sudah diketik	
4	Memeriksa hasil ketikan dan memberikan paraf						Hasil Ketikan	1 menit	Surat sudah di paraf	
5	Memeriksa kembali hasil ketikan dan memaraf						Hasil Ketikan	1 menit	Surat sudah di paraf	
6	Menandatangani Rekomendasi						Surat sudah di paraf	2 menit	Surat sudah di tanda tangani	
7	Menerima Kembali Surat yang telah di tanda tangani						Surat sudah di tandatangani	2 menit	Surat sudah di tanda tangani	
8	Meregistrasi						Surat sudah di tandatangani	2 menit	Surat sudah di registrasi	
9	Menyerahkan berkas dan rekomendasi kepada pemohon						Surat Rekomendasi siap di serahkan	1 menit	Surat selesai untuk di serahkan	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>								15 menit		

S.O.P Perekaman E-KTP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Penerima	Kasi Pemerintahan	Operator Komputer	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan dan mendaftarkan				Fotocoy KK atau fotocopy non elektronik	10 menit	Berkas diterima	
2	Meneliti berkas permohonan				Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Lengkap	
3	Melakukan perekaman sidik jari, iris mata & foto				Berkas permohonan yang telah di teliti	10 menit	Data terinput	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>						30 menit		

S.O.P Pembuatan Kartu keluarga (KK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Penerima	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Operator	Disdukcapil	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas dan meregistrasi	●					Berkas Permohonan yang telah diketahui oleh Kades	5 menit	Berkas diterima	
2	Menerima Berkas Permohonan dan Meneliti	Tidak	◆				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Memeriksa dan memaraf berkas permohonan			■			Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Lengkap	
4	Menerima berkas permohonan yang telah di teliti dan memberikan tanda terima berkas	■					Berkas yang sudah di paraf	5 menit	Berkas sudah diparaf	
5	Melakukan Pengentrian dan Pencetakan KK				■		Kartu Keluarga yang belum di tandatangani	15 menit	Kartu Keluarga yang belum di tandatangani	
6	KK yang telah di cetak di kirim ke Disdukcapil untuk di tandatangani					■	Kartu Keluarga yang sudah di tandatangani	5 hari	Kartu Keluarga yang sudah di tandatangani	
7	Kartu Keluarga yang telah di tandatangani siap di distribusikan	●					Kartu Keluarga yang sudah di tandatangani	5 menit	Kartu Keluarga siap di distribusikan	
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>								5 hari 40 menit		

S.O.P PENGADUAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengadministrasian Kesra dan Pelayanan Umum	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Out put		
2	Menerima Pengaduan					Berkas aduan	3 menit	Ditelaah		
3	Memberikan disposisi sesuai jenis pengaduan					Disposisi	15 menit	Ditelaah		
4	Menerima disposisi, melakukan pengecekan/konfirmasi aduan					Disposisi	3 menit	Tindak lanjut		
5	Menindaklanjuti aduan					Disposisi	3 menit	Tindak lanjut		
6	Menyampaikan tanggapan penyelesaian aduan					Tanggapan	2 menit	Tindak lanjut		
<i>Jangka Waktu Pelayanan</i>							25 menit			

BUPATI BARITO KUALA

HJ. NOORMILIYANI AS