



SOP PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN PAGUYANGAN

**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
KECAMATAN PAGUYANGAN**

Jl. Raya Paguyangan No. 64 ☎ (0289) 432196 Paguyangan ✉ 52276
PAGUYANGAN - BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

KECAMATAN PAGUYANGAN

Jl. Raya Paguyangan No. 64 ☎ (0289) 432196 Paguyangan ✉ 52276
PAGUYANGAN - BREBES

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PAGUYANGAN NOMOR : 067/89/II/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PAGUYANGAN

CAMAT PAGUYANGAN

- Menimbang :**
- Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur;
 - Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Paguyangan.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
 - Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 7 tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
 - Peraturan Bupati Kabupaten Brebes No. 82 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Paguyangan sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Paguyangan sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :

- Pelayanan KK (Kartu Keluarga)
- Pelayanan e-KTP

1. KTP Baru
2. Perubahan KTP
3. Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak)
 1. Cetak KIA
4. Pelayanan Pengumuman Perkawinan Non-muslim
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (antar Kecamatan)
6. Pelayanan Legalisir Surat-Surat
7. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Muslim
8. Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
9. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris
10. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

KETIGA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Paguyangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Paguyangan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Paguyangan
Pada tanggal : 03 Januari 2022

CAMAT PAGUYANGAN

Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197407271993111001



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 197407271993111001
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Peraturan Bupati Kabupaten Brebes No. 82 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		1. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Program SIAK	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 2. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK		1. Aplikasi SIAK 2. Lembar Permohonan 3. Dokumen e-KTP 4. Komputer 5. Aplikasi Rekam (benroller) 6. Aplikasi Cetak (bcardmgmt)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan
Aktivitas : KTP Baru / Pemula

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa fotocopy KK ke Kecamatan	Pemohon	- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon	Petugas Operator Rekam	- Lembar Permohonan	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan e-KTP	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping e-KTP	
5	Pemohon Mengambil e-KTP yang sudah tercetak	Pemohon	-Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan e-KTP				2 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa fotocopy KK ke Kecamatan					- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon					- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
3	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon					- Fotocopy KK - Aplikasi Rekam	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan e-KTP					- Berkas Pengajuan Rekam/Cetak KTP-el - Aplikasi Cetak	5 Menit	Keping e-KTP	
5	Pengambilan e-KTP oleh pemohon					- Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : KTP Baru / Pemula

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan
Aktivitas : Perubahan elemen KTP

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri	Pemohon	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan proses pencetakan e-KTP	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping e-KTP	
4	Pemohon Mengambil e-KTP yang sudah tercetak	Pemohon	-Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk pengurusan e-KTP				2 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan
 Aktivitas : Perubahan elemen KTP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri					- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon					- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
3	Melakukan proses pencetakan e-KTP					- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el - Aplikasi Cetak	5 Menit	Keping e-KTP	
4	Pengambilan e-KTP oleh pemohon					- Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes No. 82 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan KK 2. Mengusai Undang-undang Kependudukan 3. Mengusai Komputer 4. Mengusai Program SIAK 	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK 3. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Plavon 2. Lembar Permohonan 3. Berkas KK 4. Komputer 5. Aplikasi SIAK 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri	Pemohon	- Berkas pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pengajuan KK di Aplikasi Plavon. Jika berkas tidak lengkap berkas akan ditolak dan pemohon melengkapi kekurangan berkas.	Petugas Operator	- Pengajuan Dokumen di Aplikasi	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi yang telah diverifikasi	
3	Melakukan proses pengerjaan KK kemudain diajukan cetak KK	Petugas Operator SIAK	- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan KK	Petugas Operator SIAK	- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
5	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak	Pemohon	- Tanda Terima Pengambilan	5 Hari	Lembar KK	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KK				5 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Operator	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri				- Berkas pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pengajuan KK di Aplikasi Plavon. Jika berkas tidak lengkap berkas akan ditolak dan pemohon melengkapi kekurangan berkas.				- Pengajuan Dokumen di Aplikasi	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon yang telah diverifikasi	
3	Melakukan proses pengerjaan KK kemudain diajukan cetak KK				- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan KK				- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
5	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak				- Tanda pengambilan	5 hari	Lembar KK	



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT PINDAH (ANTAR KECAMATAN)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes No. 82 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Pindah 2. Mengusai Undang-undang Kependudukan 3. Mengusai Komputer 4. Mengusai Program SIAK	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 2. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 3. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)		1. Berkas Pindah 2. Komputer 3. Buku Register pindah 4. Program SIAK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Pindah tidak dapat dikerjakan dan tidak ada arsip		Perlu adanya Pengawasan Secara Administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Surat Pindah Antar Kecamatan

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pindah antar Kecamatan di Aplikasi Plavon secara mandiri atau dibantu Operator Desa	Pemohon	- KK - KTP	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi permohonan berkas pindah apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	Petugas Operator	- Berkas yang masuk melalui aplikasi Plavon	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi telah diverifikasi	
3	Mengerjakan surat pindah yang sudah diverifikasi	Petugas Operator SIAK	- Pengajuan Permohonan di Plavon - KK - KTP	5 Menit	Lembar SKPWNI	
4	Pengajuan surat Pindah di aplikasi SIAK	Petugas Operator SIAK	- Permohonan pindah	3 Menit	Lembar SKPWNI	
5	Pemohon mengambil surat pindah yang sudah selesai	Pemohon	- Berkas Pindah	5 Menit	Berkas Pindah	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Pindah Antar Kecamatan				3 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : Surat Pindah Antar Kecamatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Operator	Petugas Operator SIAK	Camat/sekcam	Petugas Loker Pelayanan				
1	Pemohon mengajukan permohonan pindah antar Kecamatan di Aplikasi Plavon secara mandiri atau dibantu Operator Desa						- KK - KTP	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi permohonan berkas pindah apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						- Berkas yang masuk melalui aplikasi Plavon	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
3	Mengerjakan surat pindah yang sudah diverifikasi						- Berkas permohonan - KK - KTP	5 Menit	Lembar SKPWNI	
4	Cetak SKPWNI dan di tanda tangan Camat / Sekcam						- Berkas permohonan	5 Menit	Lembar SKPWNI yang sudah di tanda tangan	
5	Pemohon mengambil surat pindah yang sudah selesai						- Berkas Pindah	3 hari	Berkas Pindah	



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 <p>KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES</p>	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT PAGUYANGAN Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes No. 82 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK 2. (KTP) SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Formulir permohonan KIA 2. Aplikasi SIAK 3. Komputer 4. Berkas Persyaratan / Permohonan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan KIA tidak dapat dilaksanakan	Perlunya Pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	Pemohon	- Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte - Pasphoto anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan	Operator	- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit	- Tanda terima pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA	Petugas Operator SIAK	- Berkas Pengajuan KIA yang telah diverifikasi	5 Menit	Keping KIA	
4	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai	Pemohon	- Tanda terima pengambilan	2 hari	Keping KIA	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KIA				2 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : Cetak KIA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator Plavon	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Operator Plavon] B --> C{ } C --> D[Petugas Operator SIAK] D --> E([Pemohon]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte - Pasphoto anak (untuk anak diatas 5 tahun) 	5 Menit	Berkas Pengajuan		
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan KIA 	5 Menit -	Berkas Pengajuan - Tanda terima pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengajuan KIA 	5 Menit	Keping KIA	
4	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai				<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengambilan 	2 hari	Keping KIA	



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR SURAT-SURAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3, Surat Edaran Bupati Brebes Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Brebes.	1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Legalisir Surat 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. SOP ini tidak terkait denga SOP lainnya.	1. Buku Register 2. Stempel 3. Lembar surat yang dilegalisir		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisir surat tidak berlaku	Perlunya Pengawasan secara administratif		

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Legalisir Surat-Surat

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir	Pemohon	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP	2 Menit	Fotocopy KK / KTP	
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.	Petugas Loker Pelayanan	- Fotocopy KK/KTP - Buku Register - Stempel	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas KK/KTP	Kasubag Umeg	- Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir	Pemohon	- Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	-Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Legalisir Surat				17 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : Legalisir Surat-Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Umeg	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir	<pre> graph TD Start([Start]) --> Loker[Petugas Loker Pelayanan] Loker --> Pemohon([Pemohon]) Loker --> Kasubag[Kasubag Umeg] Kasubag --> Loker Loker --> End([End]) </pre>			- Fotocopy KK - Fotocopy KTP	2 Menit	Fotocopy KK / KTP		
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.					- Fotocopy KK/KTP - Buku Register - Stempel	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas KK/KTP					- Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir					- Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	-Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEHAHAN SURAT KETERANGAN WARIS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perbup Kabupaten Brebes Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Pengesahan Surat Keterangan Waris
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Surat Keterangan Waris		1. Buku Register 2. Berkas Persyaratan / Permohonan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengesahan Surat Keterangan Waris tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

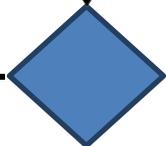
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pengesahan Surat Keterangan Waris

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa berkas persyaratan	Pemohon	- surat keterangan dari desa yang mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani seluruh ahli waris - Fotocopy Surat Kematian - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Fotocopy Surat nikah - Fotocopy akte kelahiran/ijazah	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa/meneliti berkas permohonan yang telah diajukan, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan kepada Camat untuk divalidasi	Petugas Waris	Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan yang telah diverifikasi	Camat	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	10 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	
4	Pemohon mengambil Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani dan teregister	Pemohon	- Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani dan teregister	5 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengesahan Surat Keterangan Waris				35 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Waris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa berkas persyaratan				- surat keterangan dari desa yang mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani seluruh ahli waris - Fotocopy Surat Kematian - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Fotocopy Suratnikah - Fotocopy akte kelahiran/ijazah	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa/meneliti berkas permohonan yang telah diajukan, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi , apabila lengkap berkas diregister dan diajukan kepada Camat untuk divalidasi				Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan yang telah diverifikasi				Berkas permohonan yang telah diverifikasi	10 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditanda tangani dan teregister				- Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditanda tangani dan terigester	5 Menit	Pengesahan Surat Keterangan Waris yang telah ditanda tangani	

Aktivitas : Pengesahan Surat Keterangan Waris



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 6. Perbup Kabupaten Brebes Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		1. Menguasai Undang-Undang tentang kesejahteraan sosial 2. Menguasai Administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Pengurusan surat keterangan tidak mampu		1. Perangkat komputer 2. Buku register	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses/teregister secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

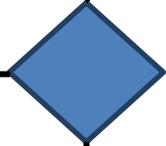
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial
Aktivitas : Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui petugas/operator desa	Pemohon	- Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	5 Menit	Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja	
2	Memverifikasi berkas permohonan SKTM ,jika kurang berkas akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam untuk divalidasi	Petugas Operator SKTM	Pengajuan permohonan	10 Menit	Pengajuan permohonan yangtelah di verifikasi dan teregister	
3	Memvalidasi SKTM Oleh Camat / Kasi Kesos	Camat/Sekcam	Pengajuan permohonan yang telahdi verifikasi dan teregister	10 Menit	Pengajuan permohonan yangtelah di validasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah divalidasi	Pemohon	Pengajuan permohonan yang telah di validasi	5 Menit	SKTM yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk SKTM				30 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial
 Aktivitas : Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Waris	Camat/Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM di Aplikasi Sipraja melalui petugas/operator desa				- Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	5 Menit	Pengajuan permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan SKTM ,jika kurang berkas akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam untuk divalidasi				Pengajuan permohonan	10 Menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3	Memvalidasi SKTM oleh Camat/Kasi Kesos				Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister Pengajuan permohonan di aplikasi Sipraja yang telah di validasi	10 Menit	Pengajuan permohonan yang telah di validasi SKTM yang sudah divalidasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah divalidasi					5 Menit		



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64
PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT PAGUYANGAN Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN PERKAWINAN NON-MUSLIM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur pengurusan Pengumuman Perkawinan Non-muslim	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Pengurusan Pengumuman Perkawinan Non-Muslim	1. Buku register 2. Perangkat Komputer 3. Surat pengantar dari Dispendukcapil	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengumuman Perkawinan Non-Muslim tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

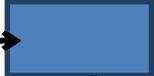
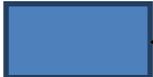
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pengumuman Perkawinan Non-Muslim

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat pengantar dari Dispendukcapil	Pemohon	Surat pengantar Dispendukcapil	2 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasi surat pengantar dan memberi tanda terima ke pemohon untuk pengambilan surat balasan	Petugas Loker Pelayanan	Surat Masuk	5 Menit	Tanda terima pengambilan	
3	Meneruskan surat ke Camat untuk didisposisi	Kasubag Umeg	Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
4	Camat mendisposisi Surat masuk ke Kasubag Umeg	Camat	Surat Masuk	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5	Menempelkan Surat pengantar yang telah didisposisi dan membuat surat balasan ke dispendukcapil	Kasubag Umeg	Surat masuk yang telah didisposisi Register Perkawinan non-muslim	10 hari	Surat balasan ke dispendukcapil yang telah diregister	
6	Pemohon mengambil surat balasan ke dispendukcapil	Pemohon	Tanda terima pengambilan	5 Menit	Surat balasan ke dispendukcapil yang telah diregister	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan Pengumuman Perkawinan Non-muslim				10 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pengumuman Perkawinan Non-muslim

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Umeg	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat pengantar dari Dispendukcapil					Surat pengantar Dispendukcapil	2 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasi surat pengantar dan memberi tanda terima ke pemohon untuk pengambilan surat balasan					Surat Masuk	5 Menit	Tanda terima pengambilan	
3	Meneruskan surat ke Camat untuk didisposisi					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
4	Camat mendisposisi Surat masuk ke Kasubag Umeg					Surat Masuk	10 Menit	yang telah didisposisi	
5	Menempelkan Surat pengantar yang telah didisposisi dan membuat surat balasan ke dispendukcapil					Surat masuk yang telah didisposisi Register Perkawinan non-muslim	10 hari	Surat balasan ke dispendukcapil yang telah diregister	
6	Pemohon mengambil surat balasan ke dispendukcapil					Tanda terima pengambilan	5 Menit	Surat balasan ke dispendukcapil yang telah diregister	



KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN
Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES

 KANTOR KECAMATAN PAGUYANGAN Jl. Raya Paguyangan No. 64 PAGUYANGAN - BREBES	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: CAMAT PAGUYANGAN <u>Drs. Husni Pramono, AP.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.197407271993111001
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH MUSLIM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim	1. Berkas permohonan 2. Perangkat Komputer 3. Aplikasi e-buddy	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Dispensasi Nikah Muslim tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
Aktivitas : Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim	Pemohon	1. Surat pengantar desa 2. Surat pengantar dari KUA 3. Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap pemohon dimohon untuk menunggu	Petugas Loker Pelayanan	Berkas Pengajuan	5 Menit	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat lewat aplikasi e-buddy untuk divalidasi oleh Camat/Sekcam	Kasubag Umeg	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	
4	Memvalidasi surat yang telah dibuat	Camat/Sekcam	Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang siap dicetak	
5	Mencetak Surat Dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon	Kasubag Umeg	Surat Dispensasi yang siap dicetak	1 Menit	Surat Dispensasi yang tercetak	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Dispensasi Nikah Muslim				21 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan PAGUYANGAN
 Bidang / Seksi : Sub Bag Kepegawaian dan Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Umeg	Camat/Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim					1. Surat pengantar desa 2. Surat pengantar dari KUA 3. Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap pemohon dimohon untuk menunggu					Berkas Pengajuan	5 Menit	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat lewat aplikasi e-buddy untuk divalidasi oleh Camat					Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	
4	Memvalidasi surat yang telah dibuat					Surat Dispensasi yang belum tervalidasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang siap dicetak	
5	Mencetak Surat Dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon					Surat Dispensasi yang siap dicetak	1 Menit	Surat Dispensasi yang tercetak	