PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

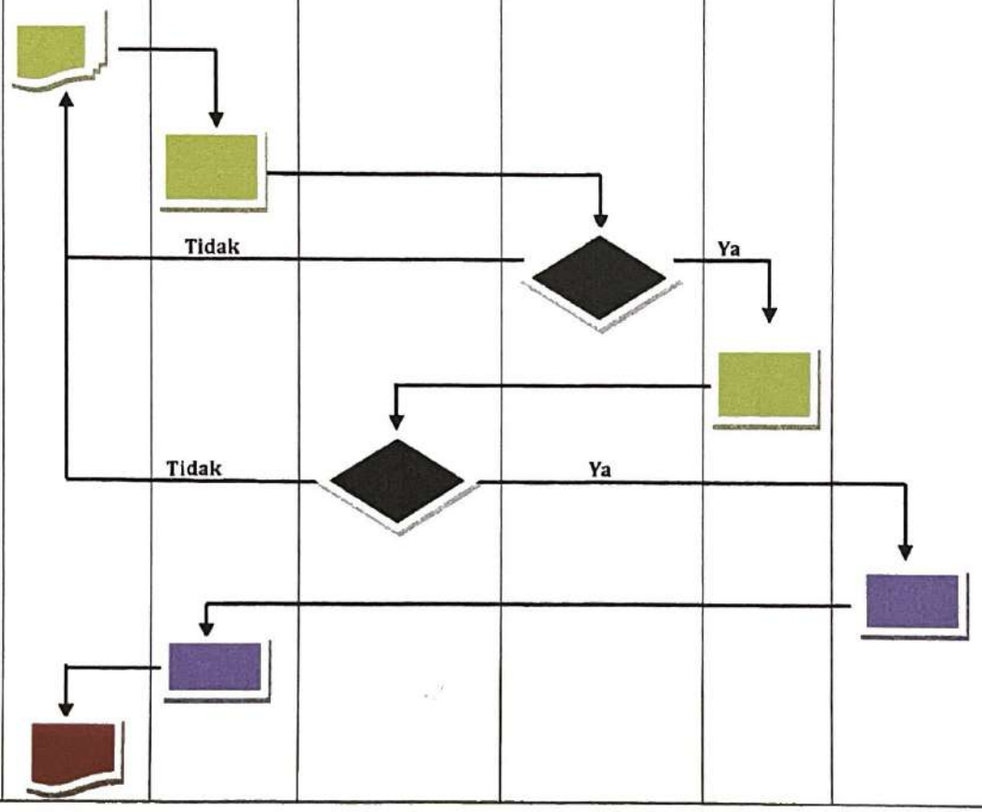
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7000366
REJOMULYO – 34123

Nomor SOP	900/B.4/SOP/C.5/2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	**CAMAT METRO SELATAN** **Fajar Riatama, S.STP,M.M** Penata Tk.1 NIP.199008090 201206 1001
Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35A Tahun 2005 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	- Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Metro - Camat/Sekcam Metro Selatan - Kasi Pemerintahan Kecamatan Metro Selatan - Register Kecamatan Metro Selatan - Operator Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga di Kecamatan Metro Selatan	- Blanko - Lembar Registrasi - Lembar Verifikasi - Pena/Kertas - Stempel - Komputer - Printer - Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	- Agenda Kartu Keluarga

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BUKU			
		REGISTER KELURAHAN	REGISTER KEC.	OPERATOR KEPENDUDUKAN	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT/ SEKCAM	DISDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Membawa berkas Permohonan							- Blanko	5 Menit	- Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas dan memberi stempel							- Lembar Registrasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Memberikan Paraf		Tidak			Ya		- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
4.	Penandatanganan Berkas Permohonan							- Pena	5 Menit	- Berkas Permohoan	SOP Pelayanan Pengajuan Pembuatan KK di Kecamatan
5.	Membawa Berkas ke Disdukcapil untuk Diproses dan Ditandatangani Kepala Disdukcapil		Tidak		Ya			- Komputer - Printer - Kertas - Pena	1 Hari	- Bila berkas sudah lengkap tidak ada kekurangan	
6.	Memproses KK di Disdukcapil									- KK	
7.	Pengambilan KK yang telah jadi							- Agenda	5 Menit	- KK	
8.	Penyerahan KK kepada Register Kelurahan								5 Menit	- KK	



PEMERINTAH KOTA METRO **KECAMATAN METRO SELATAN** Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7000366 **REJOMULYO – 34123**	Nomor SOP	900/03/SOP/C.5/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	**CAMAT METRO SELATAN** **Fajar Riatama, S.STP,M.M** Penata Tk.1 NIP. 199008090 201206 1001
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Surat Nikah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro	- Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Kesra Kecamatan Metro Selatan - Staf Kesra Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Penandatanganan Surat Rekomendasi Nikah di Kecamatan Metro Selatan	- Blanko - Lembar Registrasi - Lembar Verifikasi - Pena/Kertas - Stempel - Komputer - Printer - Buku Agenda
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	- Agenda Rekomendasi Nikah

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT NIKAH

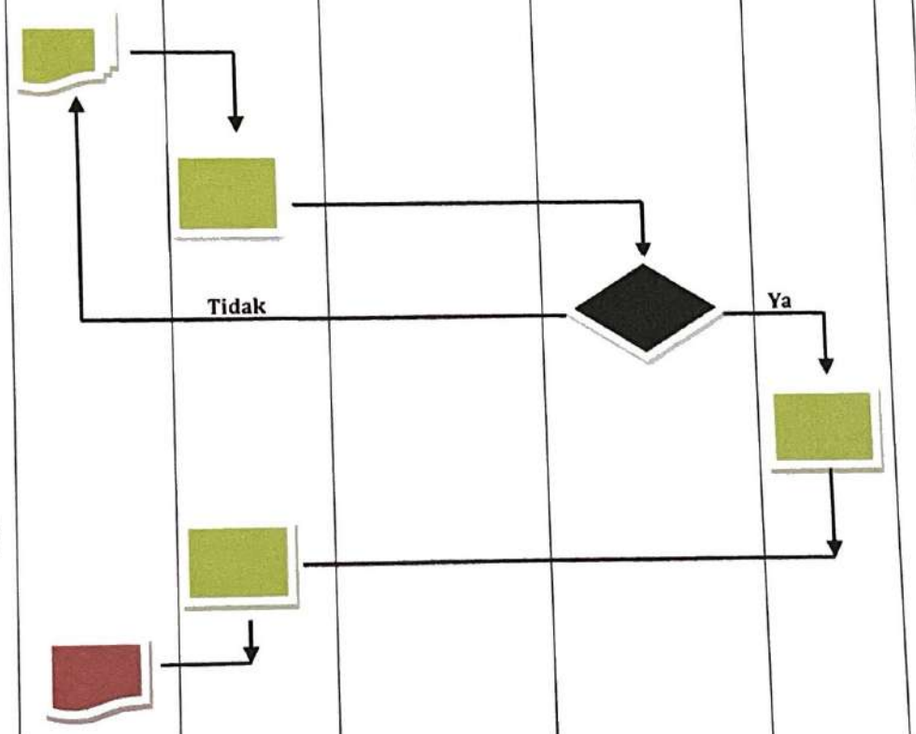
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		PEMOHON	STAF	KASI KESRA	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Membawa/Melengkapi Berkas Permohonan						- Blanko	5 Menit	- Berkas Permohonan	
2.	Melakukan Registrasi Berkas Masuk dan Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Lembar Registrasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Adanya Surat dari Kepala KUA Kepada Camat Metro Selatan		Tidak				- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
4.	Pengetikan dan Pencetakan Konsep Rekomendasi			Ya			- Komputer - Printer - Kertas - Pena	5 Menit	- Konsep Rekomendasi	
5.	Mengoreksi Konsep Rekomendasi dan membubuhi Paraf						- Pena	5 Menit	- Rekomendasi	SOP Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Surat Nikah
6.	Menandatangani Konsep Rekomendasi						- Pena	5 Menit	- Rekomendasi	
7.	Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon						- Agenda	5 Menit	- Rekomendasi	

PEMERINTAH KOTA METRO **KECAMATAN METRO SELATAN** Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7000366 **REJOMULYO – 34123**	Nomor SOP	/SOP/C.5/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	**CAMAT METRO SELATAN** **Falar Riatama, S.STP.M.M** Penata Tk.1 NIP. 199008090 201206 1001
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pengesahan/Legalitas Dokumen
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro	- Dinas Terkait dilingkungan Pemerintah Kota Metro - Camat/Sekcam Metro Selatan - Kasi Yang Membidangi di Kecamatan Metro Selatan - Staff Bagian yang membidangi Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pengesahan/Legalitas Dokumen di Kecamatan Metro Selatan	- Blanko - Lembar Verifikasi - Pena/Kertas - Stempel - Komputer - Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	- Agenda Surat Keluar

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PENGESAHAN/LEGALITAS DOKUMEN

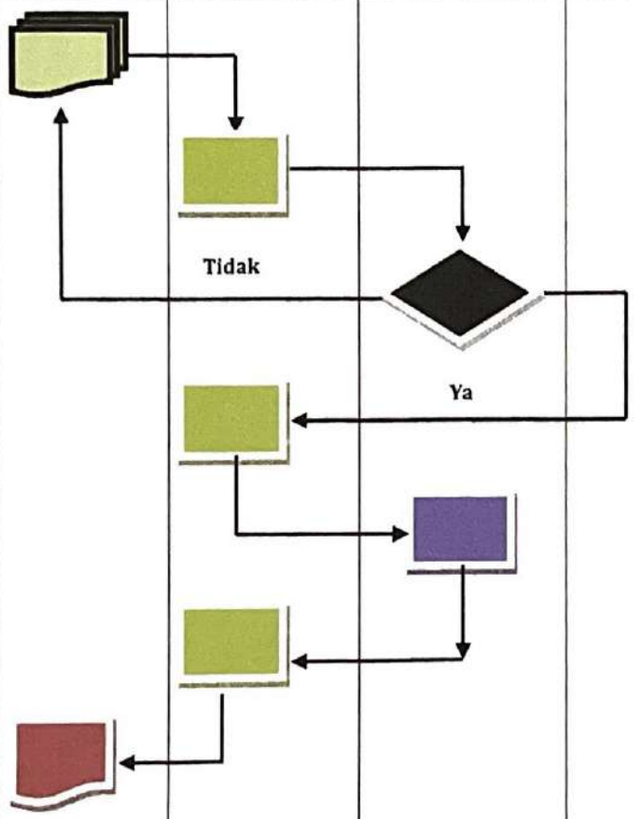
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		PEMOHON	STAFF BIDANG	OPERATOR KEPENDUDUKAN	KASI yang MEMBIDANGI	CAMAT/ SEKCAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pemohon membawa Berkas ke Kantor Kecamatan						- Blanko	5 Menit	- Berkas Permohonan	
2.	Melakukan Registrasi Berkas Masuk dan Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Lembar Registrasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Memberikan Paraf						- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Pengesahan/ Legalitas Dokumen di Kecamatan Metro Selatan
4.	Penandatanganan Berkas Permohonan						- Pena	5 Menit	- Berkas Permohoan	
5	Mengagendakan dalam Buku,memberi stempel dan memberikan nomor pada berkas						- Komputer - Printer - Kertas - Pena	1 Hari	- Bila berkas sudah lengkap tidak ada kekurangan - Dokumen	
5.	Penyerahan Dokumen kepada Pemohon						- Agenda	5 Menit 5 Menit	- Dokumen - Dokumen	



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7000366
REJOMULYO – 34123

Nomor SOP	/SOP/C.5/2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	**CAMAT METRO SELATAN** **Fajar Riatama, S.STP,M.M** Penata Tk.1 NIP. 199008090 201206 1001
Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Izin UMKM (NIB)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	- Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Perekonomian Kecamatan Metro Selatan - Staf Perekonomian Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Pelayanan Pembuatan NIB	- Blanko - Lembar Registrasi - Lembar Verifikasi - Pena/Kertas - Stempel - Komputer - Printer - Buku Agenda
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	- Agenda NIB

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN UMKM/NIB

		PELAKSANA					MUTU BUKU			
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	STAF	KASI PEREKONOMIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Membawa/Melengkapi Berkas Permohonan						- Blanko	5 Menit	- Berkas Permohonan	
2.	Melakukan Registrasi Berkas Masuk dan Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Lembar Registrasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan melakukan pengecekan dilokasi dan kebenaran berkas		Tidak				- Lembar Verifikasi - Pena	2 Hari	- Catatan - Berkas Permohonan	
4.	Pengetikan dan Pencetakan Konsep Rekomendasi			Ya			- Komputer - Printer - Kertas - Pena	5 Menit	- Konsep Rekomendasi	SOP Pelayanan Pembuatan Izin Berusaha (NIB)
5.	Mengoreksi Konsep Rekomendasi dan membubuhkan Paraf						- Pena	5 Menit	- NIB	
6.	Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon						- Pena - Agenda Surat (Penomoran) - Agenda Surat (Tanda Terima)	5 Menit 5 Menit	- NIB