



SOP PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN METRO SELATAN

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Melayani dengan Hati, Untuk Metro yang Lebih Baik



KOMITMEN KAMI

Kami berkomitmen memberikan pelayanan publik yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel untuk seluruh masyarakat.



CEPAT
Pelayanan tepat waktu



MUDAH
Proses sederhana dan jelas



TRANSPARAN
Informasi terbuka dan mudah diakses



AKUNTABEL
Dapat dipertanggungjawabkan

AKSES INFORMASI LAYANAN
SCAN DI SINI !



Pindai QR Code di samping untuk mendapatkan informasi lengkap tentang jenis pelayanan, persyaratan, alur, biaya, dan lainnya.

ALUR SOP PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN METRO SELATAN

1. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	STAF	KASI KESRA	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
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						- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan Berkas Permohonan
4.	Pengisian dan Pencetakan Konsep Rekomendasi						- Komputer - Printer - Kertas - Pena	5 Menit	- Konsep Rekomendasi
5.	Mengoreksi Konsep Surat dan membubuhkan Paraf						- Pena	5 Menit	- Rekomendasi
6.	Menandatangani Konsep Surat						- Pena	5 Menit	- Rekomendasi
7.	Mengagendai, Memberi Nomor dan Menytempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon						- Agenda	5 Menit	- Rekomendasi

2. PELAYANAN PENGESAHAN/ LEGALITAS DOKUMEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	STAFF BIDANG	OPERATOR KEPENDUDUKAN	KASI YANG MEMBIDANGI	CAMAT/ SEKCAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
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
4.	Penandatanganan Berkas Permohonan						- Pena	5 Menit	- Berkas Permohonan
5.	Mengagendai dalam Buku, membuat stempel dan memberikan nomor pada berkas. Penyerahan dokumen kepada Pemohon						- Komputer - Printer - Kertas - Pena - Agenda	1 Hari 5 Menit 5 Menit	- Bilik berkas sudah lengkap tidak ada kelengkapan - Dokumen - Dokumen - Dokumen

3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		REGISTER KELURAHAN	REGISTER KEC.	OPERATOR KEPENDUDUKAN	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT/ SEKCAM	DISDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU
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						- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan Berkas Permohonan
4.	Penandatanganan Berkas Permohonan						- Pena	5 Menit	- Berkas Permohonan
5.	Membawa Berkas ke Disdukcapil untuk Diroses dan Ditandatangani Kepala Disdukcapil						- Komputer - Printer - Kertas - Pena	1 Hari	- Bilik berkas sudah lengkap tidak ada kelengkapan
6.	Memproses KK di Disdukcapil						- Agenda	5 Menit	- KK
7.	Pengambilan KK yang telah jadi						- Agenda	5 Menit	- KK
8.	Penyerahan KK kepada Register Kelurahan						- Agenda	5 Menit	- KK

4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		REGISTER KELURAHAN	REGISTER KEC.	OPERATOR KEPENDUDUKAN	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT/ SEKCAM	DISDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU
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						- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan Berkas Permohonan
4.	Penandatanganan Berkas Permohonan						- Pena	5 Menit	- Berkas Permohonan
5.	Membawa Berkas ke Disdukcapil untuk Diroses dan Ditandatangani Kepala Disdukcapil						- Komputer - Printer - Kertas - Pena	1 Hari	- Bilik berkas sudah lengkap tidak ada kelengkapan
6.	Memproses KK di Disdukcapil						- Agenda	5 Menit	- KK
7.	Pengambilan KK yang telah jadi						- Agenda	5 Menit	- KK
8.	Penyerahan KK kepada Register Kelurahan						- Agenda	5 Menit	- KK

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
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 lokasi dan kebenaran berkas						- Lembar Verifikasi - Pena	2 Hari	- Catatan Berkas Permohonan
4.	Pengisian dan Pencetakan Konsep Rekomendasi						- Komputer - Printer - Kertas - Pena	5 Menit	- Konsep Rekomendasi
5.	Mengoreksi Konsep Rekomendasi dan membubuhkan Paraf						- Pena	5 Menit	- NIB
6.	Mengagendai, Memberi Nomor dan Menytempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon						- Pena - Agenda Surat (Permohonan) - Agenda Surat (Tanda Tertina)	5 Menit 5 Menit 5 Menit	- NIB

MANFAAT SOP PELAYANAN PUBLIK



Standar pelayanan jelas dan konsisten



Proses pelayanan lebih cepat dan terukur



Meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat



Mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel

ALAMAT KAMI

Jl. Letjend. Suprpto No. 13
Kel. Margodadi, Kec. Metro Selatan
Kota Metro, Lampung

Bersama Kita Wujudkan
Metro Selatan
Maju, Berdaya, dan Sejahtera