



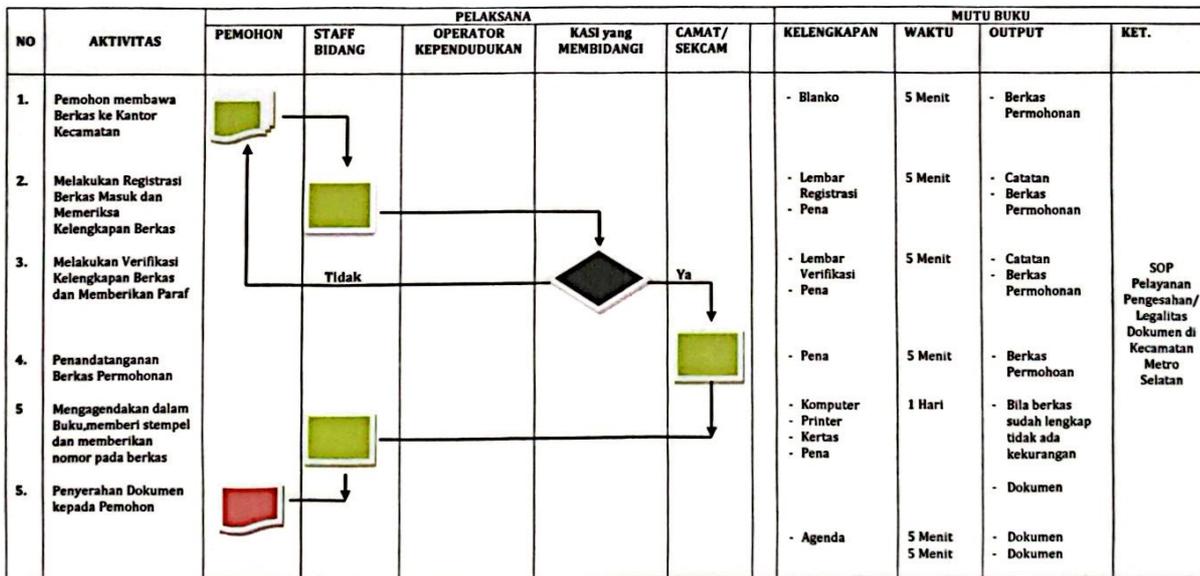
**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN**

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

Nomor SOP	/SOP/C.5/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 Fajar Khatama, 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 - SOP Pelayanan Pengesahan/Legalitas Dokumen di Kecamatan Metro Selatan	Peralatan/Perlengkapan - Blanko - Lembar Verifikasi - Pena/Kertas - Stempel - Komputer - Buku Agenda
Peringatan - Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	Pencatatan dan Pendataan - Agenda Surat Keluar

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PENGESAHAN/LEGALITAS DOKUMEN



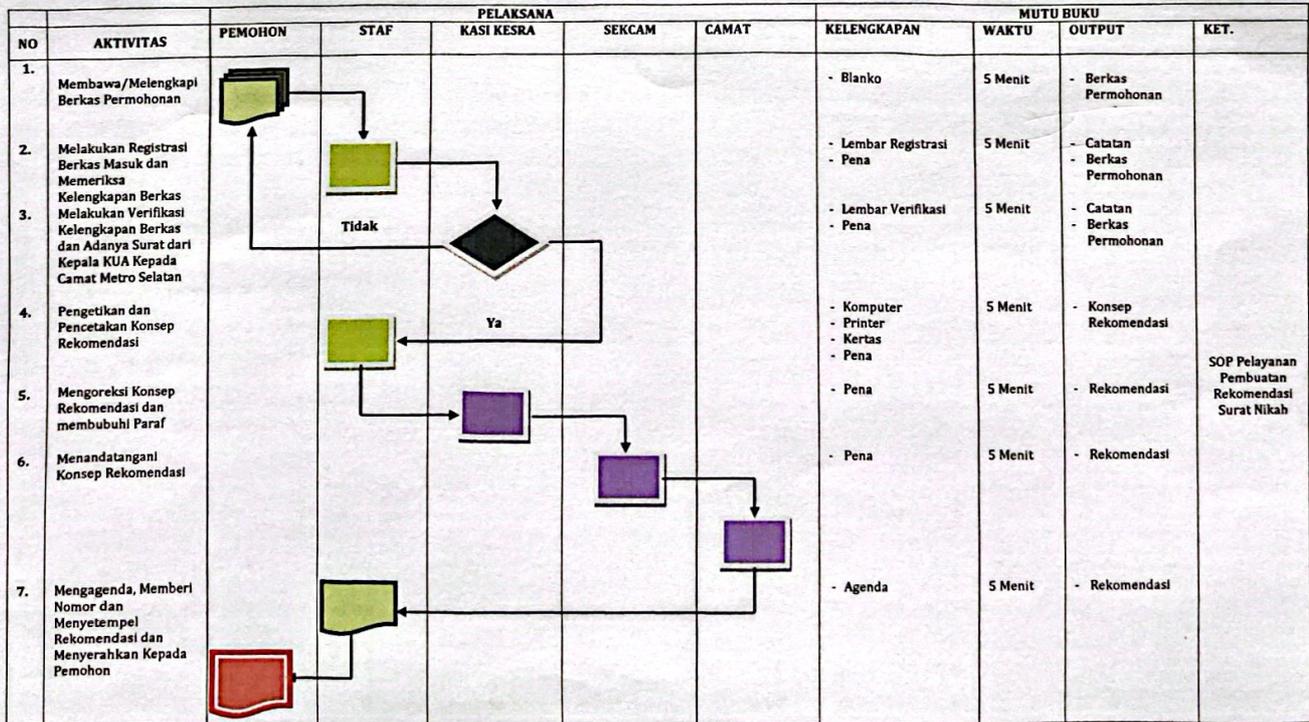


**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN**

Jalan Ken Dedes 1 Nomor 05 Telp. (0725) 7000366
REJOMULYO - 34123

Nomor SOP	/SOP/C.5/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 Fajar Ratama, 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





**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN**

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

Nomor SOP	/SOP/C.5/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 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
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 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 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 	<ul style="list-style-type: none"> Camat Metro Selatan Sekretaris Kecamatan Metro Selatan Kasi Perekonomian Kecamatan Metro Selatan Staf Perekonomian Kecamatan Metro Selatan Pemohon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pembuatan NIB 	<ul style="list-style-type: none"> Blanko Pena/Kertas Printer Lembar Registrasi Stempel Buku Agenda Lembar Verifikasi Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda NIB

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN UMKM

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	STAF	PELAKSANA			MUTU BUKU			
				KASI PEREKONOMIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Membawa/Melengkapi Berkas Permohonan						- Blanko	5 Menit	- Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Pembuatan Izin Berusaha (NIB)
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	
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	



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN**

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

Nomor SOP	/SOP/C.5/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 Fajar Riatama, S.STP.M.M. Penata Tk.1 NIP. 199008090 201206 1001
Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 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; Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga di Kecamatan Metro Selatan 	<ul style="list-style-type: none"> Blanko Pena/Kertas Printer Lembar Registrasi Stempel Buku Agenda Lembar Verifikasi Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Kartu Keluarga

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				DISUKCAPIL	MUTU BUKU			KET.
		REGISTER KELURAHAN	REGISTER KEC.	OPERATOR KEPENDUDUKAN	KASI PEMERINTAHAN		CAMAT/SEKCAM	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Membawa berkas Permohonan						- Blanko	5 Menit	- Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Pengajuan Pembuatan KK di Kecamatan
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 Permohonan	
5.	Membawa Berkas ke Disdukcapil untuk Diproses dan Ditandatangani Kepala Disdukcapil					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	