








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KECAMATAN ABANG KABUPATEN KARANGASEM

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten
Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			BIAYA
		Pemohon	PETUGAS FRONT OFFICE	PEJABAT (KASUBAG/KASI/SEKCAM/CAMAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Dokumen/Surat yang akan dimohonkan				Dokumen/Surat	5 menit	Dokumen/ surat	G R A T I S
2	Petugas Front Office menerima, memeriksa Dokumen/ Surat yang akan dimohonkan. Jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, dokumen dicatat dan diteruskan kepada Pejabat : Kasubag/Kasi/Sekcam/Camat (sesuai keperluan dari pemohon). Jika belum lengkap atau tidak sesuai dokumen dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.	TIDAK		YA	Dokumen/Surat, Buku Registrasi	10 menit	Dokumen tercatat	
3	Memeriksa kembali Dokumen/Surat sebelum ditandatangani. Apabila sudah lengkap atau sesuai persyaratan Dokumen/Surat diparaf dan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Petugas untuk diselenggarakan. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki.				Dokumen/Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
4	Menerima Dokumen/Surat yang sudah ditandatangani, dilanjutkan pembubuhan stempel dan dilakukan pencatatan/registrasi dan arsip sebelum diserahkan kepada Pemohon				Dokumen/Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani dan distempel	
5	Pemohon menerima kembali Dokumen/Surat yang telah disahkan beserta Dokumen/Surat Aslinya.				Dokumen/Surat yang sudah ditandatangani lengkap, buku pengambilan dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani lengkap	