

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PEREKAMAN KTP-el DI KECAMATAN KOTO XI TARUSAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BIAYA	WAKTU	KET
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Bagian Permasalahan Kasi Adminduk			
1.	Masyarakat datang ke kantor Camat membawa KK asli foto copy KK, foto copy Ijazah / Surat Nikah serta Pengantar Nagari ke Kecamatan	1				Gratis	-	- Standar Operasional Pelayanan ini bisa dilaksanakan apabila tidak terjadi kerusakan / permasalahan pada alat dan jaringan KTP-el. - Durasi Waktu Pelayanan berlaku untuk 1 (satu) orang
2.	Masyarakat melaporkan pendaftaran serta memperlihatkan Persyaratan ke Petugas Register dan menandatangani buku pendaftaran		2			Gratis	2 Menit	
3.	Masyarakat langsung masuk ke ruangan perekaman KTP-el dan menyerahkan Persyaratannya ke Petugas Operator untuk di lakukan Perekaman data			3		Gratis	6 Menit	
4.	Jika terdapat Permasalahan pada KK yang tidak sesuai dengan data pendukung Ijazah / surat nikah maka yang bersangkutan Berkoordinasi dengan bagian permasalahan untuk memperoleh Penjelasan terhadap objek permasalahan				4	Gratis	5 Menit	
5.	Perekaman data berhasil, Persyaratan diserahkan ke Petugas register untuk di cetak KTP-el nya	5				Gratis	1 Menit	
6.	Masyarakat kembali pulang dan menunggu Panggilan Cetakan KTP - el	6				Gratis	-	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN REKOMENDASI AKTA KELAHIRAN DI KECAMATAN KOTO XI TARUSAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KET
		Peduduk	Petugas Register Kecamatan	Kasi Adminduk	Dinas Kependudukan dan Capil	Waktu	
1.	Penduduk datang ke kantor Camat dengan membawa persyaratan di sertai formulir Rekomendasi dari Wali Nagari	1				-	- Durasi waktu Pelayanan berlaku untuk 1 orang - Dalam Pengurusan tidak di Pungut Biaya (Gratis) - Standar Pelayanan ini dapat dilaksanakan apabila tidak terjadi kesalahan sistim pada waktu pelaksanaan
2.	Penduduk menyerahkan formulir rekomendasi kepada petugas register Kecamatan untuk pendaftaran		2			1 Menit	
3.	Petugas register Kecamatan mengagendakan pendaftaran dan membawa formulir yang bersangkutan ke Kasi Aminduk untuk di tandatangani			3		3 menit	
4.	Permohonan melanjutkan Pengurusan di maksud ke Dinas Kependudukan dan Capil	4				1 menit	
5.	Pengurusan selesai petugas Register menyerahkan kembali formulir rekomendasi kepada pemohon	5			6	-	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT PINDAH DI KECAMATAN KOTO XI TARUSAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	KET
		Peduduk	Petugas Register Kecamatan	Kasi Adminduk	Camat	Dinas Kependudukan dan Capil		
1.	Penduduk datang kekantor Camat dengan membawa persyaratan di sertai formulir Rekomendasi dari Wali Nagari	1					-	- Durasi waktu Pelayanan berlaku untuk 1 orang - Dalam Pengurusan tidak di Pungut Biaya (Gratis) - Standar Pelayanan ini dapat dilaksanakan apabila tidak terjadi kesalahan sistim pada waktu pelaksanaan
2.	Penduduk menyerahkan formulir rekomendasi kepada petugas register Kecamatan untuk pendaftaran		2				1 Menit	
3.	Petugas register Kecamatan mengagendakan pendaftaran dan berkoordinasi dengan kasi Adminduk di Kecamatan			3			3 menit	
4.	Petugas register membawa formulir Rekomendasi kepada Camat untuk di Tandatangani				4		3 menit	
5.	Pengurusan selesai petugas register menyerahkan kembali formulir rekomendasi kepada Pemohon	5					1 Menit	
6.	Pemohon Melanjutkan pengurusan di maksud ke Dinas Kependudukan dan Capil	6				7	-	