

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KET.BELUM MEMILIKI RUMAH

| 1 | 2 | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | ADMINISTRASI / BIAYA | OUTPUT | KET. |
|---|---|------------------------|-------------|------------|---|--|---|--|--|------|
| | | PETUGAS PELAYANAN UMUM | KEPALA KASI | SEKRETARIS | LURAH | PERSYARATAN/KELENGKAPAN | WAKTU | | | |
| 1 | Kebutuhan Warga | Mulai | | | | a). Surat Pernyataan dari Perumahan / Bank b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan | 5 menit | F R E E) G r a t i s) | berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap | |
| 2 | Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi Paraf b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum | | | | Formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya | 5 menit | Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi | | | |
| 3 | Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat a). Memeriksa Paraf Kasi Ekbang b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Ekbang | | | | a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi Pembangunan | 5 menit | Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi | | | |
| 4 | Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan | | | | a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi Pembangunan c. Paraf Sekretaris Kelurahan | 5 menit | Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi oleh Lurah / Sekel | | | |
| 5 | Kasi Ekonomi dan Pembangunan, berkas a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon | | | | | 10 menit | Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi | | | |

