

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SKDU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	KET.
	PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). menerima Berkas Petugas Layanan Umum c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai					a). KTP Pimpinan Perusahaan b). Foto Copy Akte Pendirian c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). PBB / Surat Sewa	5 menit	F R E E (G r a t i s)	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah	
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			
3. Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi Pembangunan	5 menit	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di			
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 /			
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			