


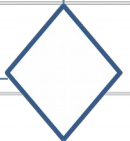



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SURAT KETERANGAN USAHA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET.
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10
1	Kebutuhan Warga	Mulai				a). Foto Copy KTP dan KK	5 menit	F R E E  G r a t i s	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
	a). Permohonan Warga					b). Surat Pengantar dari RT dan RW			Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
	b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan									
	c). Mengetik Formulir /Pengantar									
2	Kasi Ekonomi dan Pembangunan					formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
	a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi									
	b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum									
3	Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Ekbang					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
	a). Memeriksa Paraf Kasi Ekbang									
	b). Meneruskanberkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Ekbang					b. Paraf Kasi Ekonomi dan Pembangunan				
4	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk :					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap	5 menit	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah		
	a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan							b. Paraf Kasi Ekonomi dan Pembangunan		
	b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan							c. Paraf Sekretaris Kelurahan		
5	Kasi Ekonomi dan Pembangunan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk:						10 menit	Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel		
	a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan									
	b). Memberikan kepada warga pemohon									