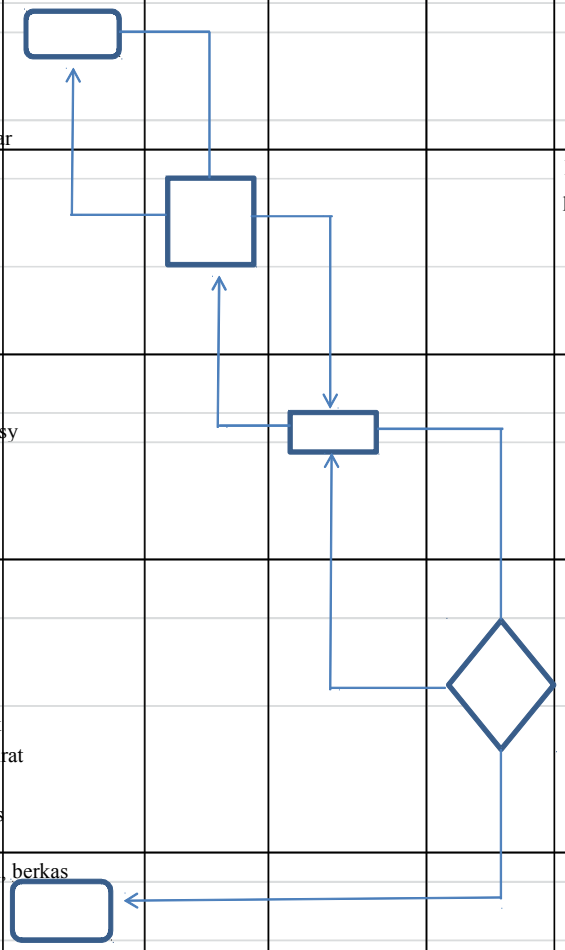
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KET.BELUM MENIKAH

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAA				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*	*10*	*11*
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai				a). Surat Pernyataan yang dibubuhi tanda tangan diatas materai b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	FREE (Gratis)	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 Kemasy b). Meneruskanberkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Kemasy					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Kemasyarakatan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
4	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan 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 Kemasyarakatan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani 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 tandatangani dan Stempel