							RE (SOP) KK PERUBAHA 	1			
		PELAKSANAA					MUTU BAKU				
URAIAN PROSEDUR		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN		WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	KET
	2	3	4	5	6		7	8	9	10	1.
Kebı	ıtuhan Warga	Mulai				a).	Foto Copy Buku Nikah	5 menit		berkas	
a).	Permohonan Warga					b).	Foto Copy KTP dan KK			kelengkapan	
	Petugas Layanan Umum									Surat	
b).	menerima Berkas	1				c).	Surat Pengantar dari RT dan RW			Keterangan	
	Permohonan									yang sudah	
c).	Mengetik Formulir /Pengantar					d).	Kelengkapan lain yang dibutuhkan			lengkap	
Kasi	Tata Pemerintahan					Formu	lir Surat Keterangan beserta	5 menit	F	Surat	
a).	Memeriksa Surat Pengantar					persyaratannya			1 r	Keterangan	
	dari Ketua RT/RW dan								R	yang sudah	
	memberi Paraf								1	lengkap dan di	
b).	Meneruskan ke Seklur atau								\mathbf{E}	Paraf Kasi	
_	mengembalikan berkas ke										
	Petugas Layanan Umum								\mathbf{E}		
Sekr	etaris Kelurahan menerima					a.	Formulir Surat Keterangan yang	1		Formulir Surat	
berka	as Pengurusan Surat Keterangan			1			sudah lengkap	5 menit		Keterangan	
a).	Memeriksa Paraf Kasi Tapem					b.	Paraf Kasi Tata Pemerintahan			yang sudah	
b).	Meneruskanberkas Surat									lengkap dan di	
,	Keterangan ke Lurah atau								G C	Paraf Kasi	
	mengembalikan ke Kasi Tapem								J G		
	and against manage and a upon								r		
Lura	h Menerima berkas pengurusan		4-4-4-4			a.	Formulir Surat Keterangan yang		1 1	Formulir Surat	
	t Keterangan untuk :						sudah lengkap	5 menit	a	Keterangan	
a).	Memeriksa Berkas Surat					b.	Paraf Kasi Tata Pemerintahan		1	yang sudah	
,.	Keterangan dari Sekretaris								ι τ	lengkap dan di	
	Kelurahan				_()					tandatangani	
b).	Mengambil Keputusan untuk					c	Paraf Sekretaris Kelurahan		ı	oleh Lurah /	
٠,٠	menandatangani Formulir Surat					"	Svin vini i i i i i i i i i i i i i i i i		S	Sekel	
	Keterangan atau								3	BORGI	
	mengembalikan ke Sekretaris										
	Kelurahan										
Kasi	Tata Pemerintahan berkas							10 menit	1 –	Surat	\vdash
a).	Menyetempel, register dan							10 mem		Keterangan	
uj.	mengarsip Surat Keterangan									yang sudah	
b).	Memberikan kepada warga										
uj.	pemohon					1				lengkap dan di tandatangani	