

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN				
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP § KARTU KELUARGA § SURAT PERNYATAAN DIBUBUHI TANDATANGAN DIATAS MATERAI				
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	1. SURAT PENGANTAR RT/RW 2. PENGAMBIL AN NOMOR ANTREAN 3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET 4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN 5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN 6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN 7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK 8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN				
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit				
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)				
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN KET.BELUM MENIKAH				
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KET.BELUM MENIKAH

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAA				MUTU BAKU				1
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga Petugas Layanan Umum b). 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 dibutuhka	5 menit		berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
	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		1			Formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit	F R E E	Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
	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	G r	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Keturahan					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Kemasyarakatan	5 menit	t	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah / Sekel	
	b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Sura Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan				Y	c. Paraf Sekretaris Kelurahan		s		
	Kasi Ekonomi dan Pembangunan, a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon	berkas /					10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel	de a servición de la companya de la