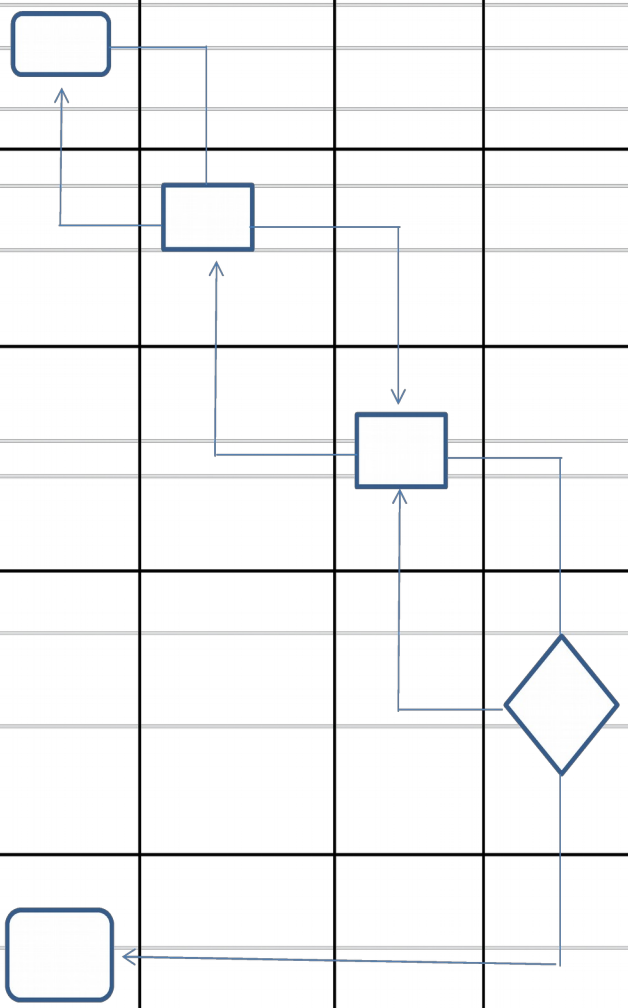
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PINDAH KELUAR

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*	*9*	*10*
1	Kebutuhan Warga	Mulai				a). KTP Asli	5 menit	FREE Gratis	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
	a). Permohonan Warga					b). Foto Copy KTP dan KK				
	b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan					c). Surat Pengantar dari RT dan RW				
	c). Mengetik Formulir /Pengantar					d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan				
2	Kasi Tata Pemerintahan					formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit		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 Tapem					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
	a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem					b. Paraf Kasi Tata Pemerintahan				
	b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem									
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 Tata Pemerintahan				
	b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan					c. Paraf Sekretaris Kelurahan				
5	Kasi Tata Pemerintahan 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