

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SKCK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET.	
	PETUGAS PELAYANAN UMUM	KASI TATA PEMERINTAHAN	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). Foto Akte Lahir b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	F R E E  G r a t i s	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
2	Kasi Tata Pemerintahan a) Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi 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 Keterangan dari Kasi Tapem a) Memeriksa Paraf Kasi Tapem b) Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem					a) Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b) Paraf Kasi Tata Pemerintahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
4	Lurah menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : 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 Tata Pemerintahan c) Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah	
5	Kasi Tata Pemerintahan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk : a) Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b) Memberikan kepada warga pemohon						10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel	