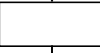
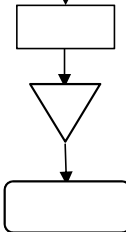


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN

 PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN	Nomor SOP	27.7.1.4
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris.	Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain : 1. Surat pengantar RT 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa berkas dari pemohon, mengetik draft Surat Keterangan dan melaporkan kepada Kasi					Berkas pemohon	10 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Surat Keterangan dan melaporkan ke Sekretaris, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon melalui JFU			Ya	Tidak	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Surat Keterangan dan melaporkan ke Lurah					Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	
5	Menerima, menandatangani draft Surat Keterangan dan memberikan arahan kepada JFU					Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	
6	Menerima, memberi stempel, mengagenda, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Keterangan ke Pemohon					Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003