PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN Dasar Hukum 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 Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT						
Tanggal Revisi Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Januari 2025		Nomor SOP				
Tanggal Pengesahan Januari 2025	PEMERINTAH KOTA MADIUN	Tanggal Pembuatan	Januari 2025			
Disahkan oleh Judul SOP Pelayanan Surat Keterangan Dasar Hukum Kualifikasi pelaksana 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Peringatan Peringatan Peringatan Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Berum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT	KECAMATAN MANGUHARJO	Tanggal Revisi	-			
Dasar Hukum Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Peringatan Peringatan Peringatan Peringatan Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT	KELURAHAN PANGONGANGAN		Januari 2025			
Dasar Hukum 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 Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Perkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT			Lurah Pangongangan			
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 Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Perkaitan Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT		Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan			
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 Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana				
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 Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan	1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016	SMA				
Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Peringatan Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Berupa Surat S	tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah					
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 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. Perkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT	sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah					
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Keria Kecamatan dan Kelurahan Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Perkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT						
Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Peringatan Percatatan dan pendataan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Perkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT						
Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Percatatan dan pendataan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Perkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT						
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Peringatan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT	dan Tata Keria Kecamatan dan Kelurahan					
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Peringatan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT	Votorboiton	Daralatan /narlangiran	00			
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. Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT		71 0 1				
3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT						
4. Stempel nama 5. Stempel dinas Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT	2. SOF Fellylinpanan Arsip	<u> -</u>				
Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris. Pencatatan dan pendataan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT						
Peringatan Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya dapat ditandatangani Sekretaris. Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT		-				
Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan Surat Keterangan berupa Surat Keterangan Belum Punya dapat ditandatangani Sekretaris. Berkas Pengajuan antara lain: 1. Surat pengantar RT		o. Stemper dinas				
dapat ditandatangani Sekretaris. Rumah, Surat Keterangan Belum Nikah, dsb Berkas Pengajuan antara lain : 1. Surat pengantar RT	Peringatan	Pencatatan dan penda	ataan			
Berkas Pengajuan antara lain : 1. Surat pengantar RT	Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan	Surat Keterangan be	rupa Surat Keterangan Belum Punya			
1. Surat pengantar RT	dapat ditandatangani Sekretaris.	Rumah, Surat Keterai	rat Keterangan Belum Nikah, dsb			
1. Surat pengantar RT		Berkas Pengajuan ant	tara lain :			
2. Fotokopi KTP		2. Fotokopi KTP				
3. Fotokopi KK		3. Fotokopi KK				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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