

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

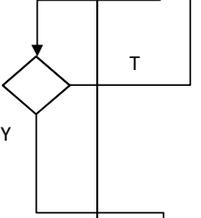
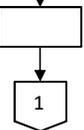
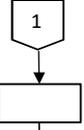
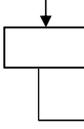
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN IZIN
MENGUNAKAN BAHU JALAN/MENUTUP JALAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.4.13
Tanggal pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/ menutup Jalan
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
SOP Penyimpanan Arsip	1 ATK 2 Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Kelurahan) 3 Komputer 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penandatanganan Pengantar Surat Keterangan Izin Penutupan Jalan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir	Pencatatan pada Buku Register Berkas Pemohon : 1 Surat Pengantar RT / RW 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy KK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Kasi					Berkas pemohon	2 menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon jika tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU, jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan JFU untuk membuat Draft Surat Keterangan Izin Penutupan Jalan				Berkas pemohon	15 menit	Berkas pemohon		
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan Izin Penutupan Jalan				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan		
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan dan melaporkan ke Sekretaris				Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah		
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan dan melaporkan ke Lurah				Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah		
6	Menerima, menandatangani draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut				Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan kepada pemohon				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Penutupan Jalan yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003