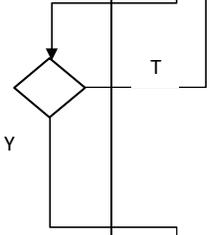
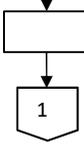
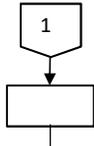


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN
IZIN KERAMAIAAN**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	27.7.4.14
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<p>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</p> <p>2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</p>		SMA
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip		<p>1 ATK</p> <p>2 Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Kelurahan)</p> <p>3 Komputer</p> <p>4 Printer</p>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<p>Penandatanganan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir</p> <p>Kelurahan tidak mengeluarkan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian selama masa Pandemi Covid-19 dan sesuai Instruksi Walikota Madiun</p>		<p>Pencatatan pada Buku Register</p> <p>Berkas Pemohon :</p> <p>1 Surat Pengantar RT / RW</p> <p>2 Foto Copy KTP</p> <p>3 Foto Copy KK</p>

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	2menit	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 Keramaian				Berkas pemohon	15 menit	Berkas pemohon		
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan Izin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin		
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon , memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian dan melaporkan ke Sekretaris				Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf		
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon , memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian dan melaporkan ke Lurah					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf	
6	Menerima, menandatangani draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf	

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 Keramaian kepada pemohon				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003