

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

	Nomor SOP	28.8.1.4
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	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 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja 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				mulai	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				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				Ya	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				selesai	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001