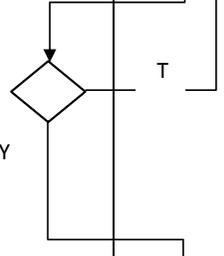
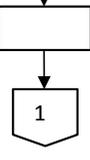
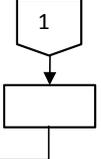


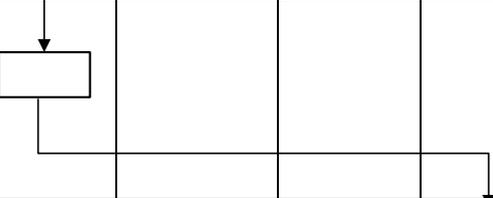
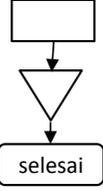
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN
IZIN KERAMAIAAN**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	28.8.4.14
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Walikota Madiun No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan		SMA
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip		1 ATK 2 Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Perangkat Daerah) 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	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 Keramaian	
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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 ditandatangani	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan Izin Keramaian kepada pemohon					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001