

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KELURAHAN PILANGBANGO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

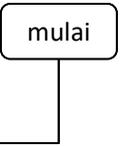
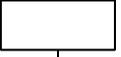
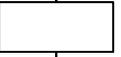
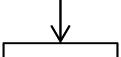
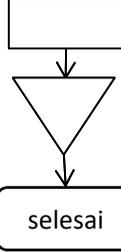
PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN PILANGBANGO

Jl. Pilang Widya no. 02 Madiun Kode Pos 63115
Telp (0351) 494006

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 58 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 3. Berkas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat 2.Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan 3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan.	Buku regester Berkas	

No.	Uraian Prosedur Jumlah Waktu 10 Menit	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekkel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) Bila berkas lengkap dan benar, melaporkan ke Kasi					Surat Pengantar RT, Foto Copy KK	2 menit	1 berkas Permohonan	
2	Menerima, memaraf dan melaporkan berkas kepada Sekkel					Berkas Permohonan	2 menit	Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
3	Menerima, memaraf dan melaporkan berkas kepada Lurah					Berkas Permohonan yang sudah diparaf	2 menit	Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
4	Menerima, menandatangani dan memberi arahan kepada staf melalui Sekkel					Berkas Permohonan yang sudah diparaf	2 menit	Berkas Permohonan yang sudah ditandatangani	
5	Menerima, meregister, dan menyerahkan berkas ke pemohon, serta mengarsipkan					Berkas Permohonan yang sudah ditandatangani	2menit	Rekomendasi	

LURAH PILANGBANGO

SUMIRAN

Penata Tk. I

NIP. 19660604 198703 1 009