

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)
2	Jenis Kegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
	a. Produk	: Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
3	Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)

C. Identifikasi Langkah



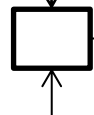

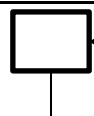
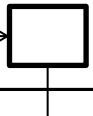
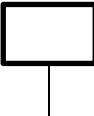

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
	2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3	Petugas memproses/mengetik Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
	4	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf, jika tidak dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah
	6	Lurah menandatangani surat, kemudian memberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister
	7	Petugas menyetempel dan meregister Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR), kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015
 Tentang : Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI	Nomor SOP : 001/KESMAS/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan : 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh Lurah Kebonsari
	BAMBANG YULIARTO,S.Sos NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	Judul SOP Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.	1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR); 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP pemohon ; 3. Menunjukkan KK & KTP Asli Pemohon
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		 Ya / Tidak			1. Berkas Persyaratan 2. Formulir N1s.d N7 bagi yang akan menikah 3. Suar Nikah bagi yang T,C,R	3 menit		4. Formulir N1 s.d N7 bagi yang akan menikah 5. Surat Nikah bagi yang T,C,R
3	Memproses/mengetik Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat						10 menit	Draft Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		 Tidak / Ya				5 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris;						5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister						3 menit		
7	Menyetempel dan meregister Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) yang telah di tanda tangani Lurah / Sekretaris, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						3 menit		
8	Menerima Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)						2 menit	Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)	