

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Judul SOP | : Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |
| 2 | JenisKegiatan | : Pelayanan |
| 3 | Penanggungjawab | : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat |
| | a. Produk | : Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |
| | b. Kegiatan | : Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |
| 4 | Scope (RuangLingkup) | Kelurahan Kebonsari |

B. Identifikasi Kegiatan

| | | |
|---|----------------|---|
| 1 | Judul Kegiatan | : Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |
| 2 | Langkah Awal | : Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan; |
| 3 | Langkah Utama | : Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas |
| 4 | Langkah Akhir | : Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |


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 Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas |
| | 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 Keterangan Belum Menikah, Janda/Duda, kemudian menyerahkan kepada Pemohon |
| Langkah Akhir | 8 | Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |


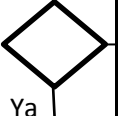
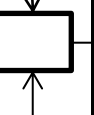

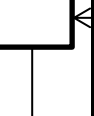
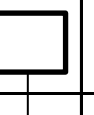
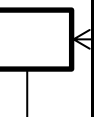

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Februari 2015

Tentang : Standar Operasional Prosedur

| | |
|--|--|
|  PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI | Nomor SOP : 004/KESMAS/35.73.04.1003/2015 |
| | Tanggal Pembuatan : 19 Februari 2015 |
| | Tanggal Revisi : |
| | Tanggal Efektif : |
| | Disahkan oleh Lurah Kebonsari BAMBANG YULIARTO, S.Sos NIP. 19690710 199203 1 008 |
| SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT | Judul SOP Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |
| Dasar Hukum : 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. | Kualifikasi pelaksana : 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur. |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK |
| Peringatan Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi. | Pencatatan dan pendataan Buku Register |

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda

| 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 KTP & KK 3. Menunjukkan KK & KTP Asli 4. Foto copy Akte Cerai (bagi Duda/Janda Cerai Hidup) 5. Foto copy surat Keterangan Kematian (bagi Duda/Janda Cerai Mati) |
| 2 | Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; | |  | | | 1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli | 2 menit | | |
| 3 | Memproses/mengetik Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat | |  | | | | 5 menit | Draft Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda | |
| 4 | Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki | | |  | | Draft Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda | 1 menit | | |
| 5 | Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris; | |  | | | | 2 menit | | |
| 6 | Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister | | | |  | | 2 menit | Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda | |
| 7 | Menyetempel dan meregister Surat Keterangan Belum Menikah, Janda/Duda yang telah di tanda tangani Lurah / Sekretaris, kemudian menyerahkan kepada | |  | | | | 2 menit | | |
| 8 | Menerima Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda |  | | | | | 2 menit | Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda | |