

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat pengantar pembuatan Surat Pindah
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Pelayanan Umum
	a. Produk	: Pelayanan Surat pengantar pembuatan Surat Pindah
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat pengantar pembuatan Surat Pindah
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan


1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat pengantar pembuatan Surat Pindah
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftarkan ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
3	Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat pengantar pembuatan Surat Pindah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat pengantar pembuatan Surat Pindah

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Pemohon mendaftarkan ke petugas Pelayanan Umum 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 pembuatan Surat Pindah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum
	4 Kepala Seksi Yanum meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki
	5 Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pelayanan Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;
	6 Lurah/Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register
	7 Petugas men-stempel dan meregister Surat pengantar pembuatan Surat Pindah, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8 Pemohon menerima Surat pengantar pembuatan Surat Pindah

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 : 004/SOP-YANUM/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 PELAYANAN UMUM	Judul SOP Pelayanan Surat pengantar pembuatan Surat Pindah
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 pembuatan Surat Pindah; 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	Pencatatan dan pendataan
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat pengantar pembuatan Surat Pindah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;	○					2 menit		1. Surat Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP Pemohon dan Pengikut; masing-masing 2 (dua) lembar
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. Menunjukkan KK & KTP Asli 3. Pas foto berwarna 4 x 6 = 5 lb.	2 menit		3. Menunjukkan KK & KTP Asli 4. Pas foto 4 x 6 = 5 lb. 5. Foto copy surat nikah (bagi yang sudah menikah)
3	Memproses/mengetik Surat pengantar pembuatan Surat Pindah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum		□				10 menit	Draft Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		◇ Tidak			Draft Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	2 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pelayanan Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;		□				5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register				□		2 menit	Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	
7	Menyetempel dan meregister Surat pengantar pembuatan Surat Pindah, kemudian menyerahkan kepada Pemohon		□				2 menit		
8	Menerima Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	○					1 menit	Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	