

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**KELURAHAN RAWA MAKMUR
KECAMATAN PALARAN
KOTA SAMARINDA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR SKCK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANTRIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Pengantar SKCK: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. Pas Foto 3x4 2 lbr
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar SKCK					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Pengantar SKCK					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar SKCK					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar SKCK			ya		Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar SKCK	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar SKCK					Surat Pengantar SKCK	1 Menit	Surat Pengantar SKCK Diterima	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Polisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEHILANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAH DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Pengantar Keterangan Kehilangan: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar Keterangan Kehilangan					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Pengantar Keterangan Kehilangan					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Keterangan Kehilangan					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar Keterangan Kehilangan	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar Keterangan Kehilangan					Surat Pengantar Keterangan Kehilangan	1 Menit	Surat Pengantar Keterangan Kehilangan	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Polisi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANSTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Pengantar Ijin Keramaian : 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar Ijin Keramaian					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Pengantar Ijin Keramaian		tidak			Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Ijin Keramaian		ya			Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Ijin Keramaian			ya		Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar Ijin Keramaian	Arsip yang ada melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar Ijin Keramaian					Surat Pengantar Ijin Keramaian	1 Menit	Surat Pengantar Ijin Keramaian Diterima	Untuk Selanjutnya Di Bawa ke Kantor Kepolisian

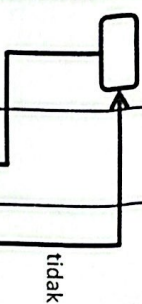
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN-TAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Pengantar Pindah Keluar : 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. KK & KTP Asli
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar Pindah Keluar					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	F-1.16
3	Memparaf Surat Pengantar Pindah Keluar					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Pindah Keluar					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Pindah Keluar					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar Pindah Keluar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar Pindah Keluar					Surat Pengantar Pindah Keluar	1 Menit	Surat Pengantar Pindah Keluar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANSTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Pengantar Pindah Datang : 1. Pengantar RT 2. Surat Pindah dari Kecamatan (Antar Kecamatan atau Kelurahan) 3. Surat Pindah dari Dinas Kependudukan Daerah Asal (antar Kota atau Provinsi) 4. Fotocopy KK Penjamin
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar Pindah Datang					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	F-1.18
3	Memparaf Surat Pengantar Ijin Pindah Datang	tidak				Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Pindah Datang			ya		Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar Pindah Datang	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar Pindah Datang					Surat Pengantar Pindah Datang	1 Menit	Surat Pengantar Pindah Datang	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANTRIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan Kelahiran : 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. Fotocopy Surat Keterangan Lahir dari RS atau Bidan 4. Fotocopy Buku Nikah
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Kelahiran						Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat
3	Memparaf Surat Keterangan Kelahiran	tidak				Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan Kelahiran					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Keterangan Kelahiran	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Kelahiran					Surat Keterangan Kelahiran	1 Menit	Surat Keterangan Kelahiran	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor DISDUKCAPIL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan	<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- ya --> C[]; B -- tidak --> D[]; C --> E{ }; E -- ya --> F[]; E -- tidak --> G[]; F --> H[]; G --> I[]; H --> J[]; I --> K[]</pre>			Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan Kematian: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK 3. KK Asli Alm/Almh 4. Fotocopy Surat Kematian dari RS 5. Fotocopy KTP Pelapor (Keluarga Alm/Almh)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Kematian					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan Kematian		tidak			Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Kematian					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan Kematian				ya	Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Keterangan Kematian	Asip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Kematian					Surat Keterangan Kematian	1 Menit	Surat Keterangan Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN UMUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANITIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan Umum: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. Fotocopy Data Pendukung 4. Surat Pernyataan
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Umum					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan Umum					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Umum					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan Umum					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Keterangan Umum	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Umum					Surat Keterangan Umum	1 Menit	Surat Keterangan Umum	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK TAMBAH ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANSTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Pengantar RT 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP Orang Tua 4. Fotocopy Buku Nikah 5. Fotocopy Surat ket. Kelahiran dari RS/ Bidan
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	F-1.03
3	Memparaf Surat		ya			Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
			tidak						
4	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat			ya		Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 Menit	Surat Pengantar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK GABUNG ISTRI/SUAMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANSTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Pengantar RT 2. KK Asli Suami & Istri 3. Fotocopy Buku Nikah 4. Fotocopy KTP
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	F-1.06
3	Memparaf Surat					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda- Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat					Surat Bertanda- Tangan	5 Menit	Surat Pengantar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 Menit	Surat Pengantar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

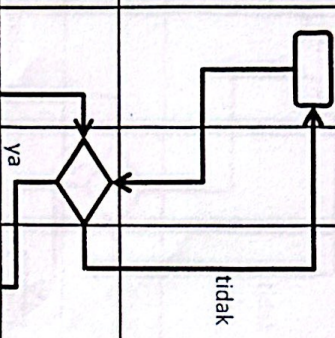
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK PINDAH DATANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat
3	Memparaf Surat					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf
4	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar
6	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 Menit	Surat Pengantar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK SIMDUK KE KK SLAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANSTIB	LURAH	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan	<pre>graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 2 -- tidak --> 1 3 -- tidak --> 2 4 -- tidak --> 3 4 -- ya --> 5 5 -- ya --> 6</pre>						Syarat-Syarat : 1. Pengantar RT 2. KK Simduk Asli
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					10 Menit	Print Out Surat	F-1.06
3	Memparaf Surat					1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat				3 Menit	Surat Bertanda-Tangan		
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat				5 Menit	Surat Pengantar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan	
6	Menerima Surat Pengantar				1 Menit	Surat Pengantar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI KESRA	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Pengantar Nikah					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat
3	Memparaf Surat Pengantar Nikah	tidak				Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Nikah					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Nikah			ya		Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar Nikah
6	Menerima Surat Pengantar Nikah					Surat Pengantar Nikah	1 Menit	Surat Pengantar Nikah

Syarat-syarat :
 1. Pengantar RT
 2. Fotocopy KK dan KTP
 Calon Mempelai Pria dan Wanita
 3. Foto Gandeng 1 Lbr
 4. Surat Pernyataan Belum Menikah atau
 Surat Cerai bagi Duda/ Janda
 5. Fotocopy Akte Kelahiran/ Ijazah
 6. Surat Keterangan Nikah Gereja (Non Muslim)

Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan

Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke KUA untuk Muslim dan Disdukcapil Untuk Non Muslim

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI KESRA	LURAH		WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan Tidak Mampu: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. Fotocopy KK & KTP Orang Tua (Beasiswa)
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan Tidak Mampu					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan Tidak Mampu	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	

STANDAR OPERASIONAL: PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN/ PERUSAHAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMBANGUNAN	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP Pimpinan Perusahaan/ Yayasan 3. Akta Perusahaan/ Yayasan 4. Foto Perusahaan/ Yayasan 5. Struktur Organisasi Yayasan
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan		tidak			Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Usaha					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan			ya		Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Keterangan	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan/ Perusahaan					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANITIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Fotocopy Surat ket. Kematian 2. Fotocopy KK dan KTP Seluruh Ahli Waris 3. Fotocopy KTP Saksi Waris 2 Orang 4. Fotocopy Buku Nikah Istri/Suami Almarhum
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Ahli Waris			tidak		Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Meminta Tanda Tangan Kepada Seluruh Ahli Waris (materal 6000), Ketua RT dan Saksi Waris 2 Orang		Ya			Print Out Surat	-	Surat Bertanda tangan	
4	Memeriksa Surat Yang Telah Di tandatangani			Ya		Surat Bertanda tangan	1 Menit	Surat Bertanda tangan	
5	Memparaf Surat		tidak			Surat Bertanda tangan	1 Menit	Surat Berparaf	
6	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan Lurah	
7	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat		Ya			Surat Bertanda-Tangan Lurah	5 Menit	Surat Keterangan	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
8	Menerima Surat Keterangan Ahli Waris					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN KUASA WARIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERIN- TAHAN DAN TRANSTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Fotocopy Surat Ket. Kematian 2. Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris 3. Fotocopy KK dan KTP Seluruh Ahli Waris (menggunakan dan dikuasakan)
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Kuasa Waris					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	4. Fotocopy Berkas Objek Yang Dikuasakan
3	Meminta Tanda Tangan Kepada Seluruh Ahli Waris Yang Menguasakan, yang dikuasakan (Materai 6000), Ketua RT					Print Out Surat		Surat Bertanda tangan	
4	Memeriksa Surat Yang Telah Di tandatangi					Surat Bertanda tangan	1 Menit	Surat Bertanda tangan	
5	Memparaf Surat					Surat Bertanda tangan	1 Menit	Surat Berparaf	
6	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda- Tangan Lurah	
7	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat				Ya	Surat Bertanda- Tangan Lurah	5 Menit	Surat Keterangan	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
8	Menerima Surat Keterangan Kuasa Waris					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan	