

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

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	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	

