

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

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 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					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Pengantar Ijin Keramaian					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Ijin Keramaian					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