

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR

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 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	5 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	1 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Pengantar Pindah Keluar					Surat Bertanda-Tangan	1 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