



SOP (STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN) DESA KUNIR KIDUL KECAMATAN KUNIR KABUPATEN LUMAJANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KAUR/KASI	SEKDES	KADES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang membawa KK/KTP untuk kepengurusan Surat Keterangan, rekomendasi, KK, pengantar umum, pindah datang dan keluar dan lain-lain;	■				Surat			
2	KAUR/KASI sesuai dengan tugas pokok fungsinya membuat surat /rekomendasi dan diparaf;		■			Komputer, printer, kertas, pulpen	5 menit	Print out	
3	Meneliti, merevisi, memaraf surat keterangan atau rekomendasi;			■		Kertas dan pulpen	2 menit	Data	
4	Menandatangani/memaraf surat keterangan/rekomendasi;			■	■	Pulpen	3 menit		
5	Surat keterangan/rekomendasi yang telah ditandatangani diregister dan dicap stempel;		■			Buku Register dan Stempel	2 menit	Agenda Register Surat	
6	Surat keterangan/rekomendasi diserahkan kepada pemohon.	■				Kertas			


 KEPALA DESA
KUNIR KIDUL
DESA KUNIR KIDUL
KECAMATAN KUNIR
KABUPATEN LUMAJANG
 DERAJATI ALI FATONI, S.H.