


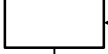
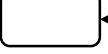




PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH


	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Walikota Medan Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas		1 Lurah 2 Sekretaris 3 JFU 4 Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 5 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Masuk tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Masuk	

Pengurusan Surat Masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		JFU	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan melampirkan lembar disposisi.				1. Surat masuk; 2. lembar disposisi	10 Menit	Berkas surat dengan lembar disposisi.	
2	Memverifikasi surat masuk dan memberikan catatan				Berkas surat dengan lembar disposisi.	5 Menit	Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	
3	Mencermati isi surat dan memberikan catatan				Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat masuk dengan catatan pada lembar disposisi	
4	Mendistribusikan surat sesuai catatan disposisi				Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat telah didistribusikan	
5	Mencatat dan mengadministrasikan surat masuk				Berkas surat telah didistribusikan	10 Menit	Surat masuk telah diarsipkan	
						35 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Walikota Medan Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Caraka	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika disposisi tersendat mengakibatkan keterlambatan dalam penginformasian dan pelayanan		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keluar	

Pengurusan Surat Keluar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		JFU	sekretaris	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menomori surat keluar dari masing-masing Kepala Seksi				Surat Keluar	5 Menit	Surat keluar yang telah dicatat dan dinomori	
2	Membubuhi stempel Surat Keluar				Surat keluar yang telah dicatat dan dinomori	5 Menit	Surat keluar yang telah distempel	
3	Mendokumentasikan Surat Keluar				Surat keluar yang telah distempel	5 Menit	Surat Keluar yang telah didokumentasikan	
4	Mengirim surat keluar				Surat Keluar yang telah didokumentasikan	15 Menit	Surat Keluar yang telah dikirim	

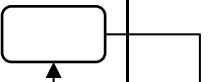
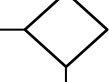
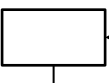
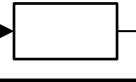
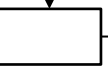
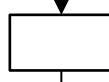
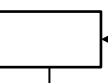
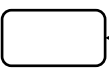
30 Menit



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH


 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Domisili Tempat Tinggal		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam memproses Surat Domisili Tempat Tinggal tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Domisili Tempat Tinggal	

Pengurusan Surat Domisili Tempat Tinggal

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Domisili tempat tinggal					1. Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk; 3. Pas Photo; 4. Surat Pernyataan Pemilik Rumah	5 Menit	Berkas permohonan lengkap dan telah diperiksa.	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas.	Tidak				Berkas permohonan lengkap dan telah diperiksa.	5 Menit	Berkas Permohonan telah diverifikasi.	
3	Kengetik Surat Domisili Tempat Tinggal		Ya			Berkas Permohonan telah diverifikasi.	5 Menit	Draf surat telah di ketik.	
4	Membubuhi Paraf					Draf surat telah di ketik.	5 Menit	Draf surat telah di Paraf.	
5	Membubuhi Paraf					Draf surat telah di Paraf.	5 Menit	Draf surat telah di Paraf.	
6	Menandatangani Draf Surat.					Draf surat telah di Paraf.	5 Menit	Surat Keterangan telah di tanda tangani.	
7	Menstempel dan mengagendakan Surat.					Surat Keterangan telah di tanda tangani.	5 Menit	Surat telah distempel dan diagendakan.	
8	Mendokumentasikan Surat.					Surat telah distempel dan diagendakan.	5 Menit	Surat telah didokumentasikan.	
							40 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Pembuatan Kartu Keluarga(KK) Baru		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Keluarga Kecamatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Formulir isian permohonan Kartu Keluarga 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam memproses Pembuatan Kartu Keluarga tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pembuatan Kartu Keluarga	

Pengurusan Pembuatan Kartu Keluarga(KK) Baru

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Kartu Keluarga Baru.					1. Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Formulir isian; 3. Foto Copy Kartu Keluarga; 4 Pas Photo.	5 Menit	Berkas permohonan lengkap dan di agendakan.	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan paraf.	Tidak		Ya		Berkas permohonan lengkap dan di agendakan.	5 Menit	Berkas Permohonan telah diperiksa dan diparaf.	
3	Membubuhi Paraf.					Berkas Permohonan telah diperiksa dan diparaf.	5 Menit	Berkas Permohonan telah di Paraf Sekretaris Lurah.	
4	Menandatangani Berkas Permohonan.					Berkas Permohonan telah di Paraf Sekretaris Lurah.	10 Menit	Berkas permohonan telah di tanda tangani Lurah.	
5	Mengagendakan dan menstempel berkas.					Berkas permohonan telah di tanda tangani Lurah.	5 Menit	Berkas Permohonan telah diagendakan dan distempel.	
6	Mengirim berkas ke kantor camat.					Berkas Permohonan telah diagendakan dan distempel.	15 Menit	Tanda terima berkas dari kecamatan.	
							45 Menit		

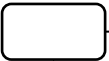
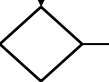
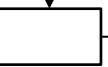
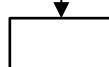
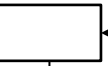
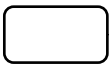


PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Formulir isian permohonan Kartu Tanda Penduduk
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam memproses Pembuatan Kartu Tanda Penduduk tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pembuatan Kartu Tanda Penduduk

Pengurusan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

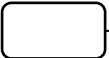

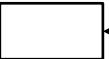
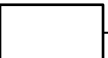
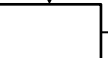
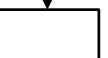

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa serta mengagendakan berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk					1. Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Surat Pindah Masuk; 3. Foto Copy Buku Nikah/ Akta Nikah.	5 Menit	Berkas Kartu Keluarga Baru telah lengkap.	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan paraf.	Tidak		Ya		Berkas Kartu Keluarga Baru telah lengkap.	5 Menit	Berkas KK yang telah diperiksa dan diparaf oleh kasi tata pemerintahan.	
3	Membubuhi Paraf.					Berkas KK yang telah diperiksa dan diparaf oleh kasi tata pemerintahan.	5 Menit	Berkas KK yang telah di Paraf Sekretaris Lurah.	
4	Menandatangani Berkas Permohonan.					Berkas KK yang telah di Paraf Sekretaris Lurah.	5 Menit	Berkas KK telah di tanda tangani Lurah.	
5	Mengagendakan dan menstempel berkas.					Berkas KK telah di tanda tangani Lurah.	5 Menit	Berkas KK yang telah diagendakan dan distempel.	
6	Mengirim berkas ke kantor camat.					Berkas KK yang telah diagendakan dan distempel.	5 Menit	Tanda terima berkas dari kecamatan.	
							30 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Surat Pindah Datang antar daerah.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 3 Perda Kota Medan no.1 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Pindah Datang antar daerah tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Pindah Datang antar daerah.

Pengurusan Surat Pindah Datang antar daerah.



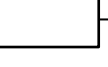

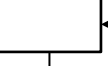
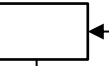

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dan menulis formulir isian					1. Surat Pindah; 2 Pengantar KepalaLingkungan;	20 Menit	Formulir isian telah diisi	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf.	Tidak				Formulir isian telah diisi	10 Menit	Berkas surat pindah datang yang telah diverifikasi dan diparaf.	
3	Membubuhi paraf		Ya			Berkas surat pindah datang yang telah diverifikasi dan diparaf.	5 Menit	Berkas surat Pindah Datang telah diparaf	
4	Menandatangani berkas.					Berkas surat Pindah Datang telah diparaf	10 Menit	Berkas surat pindah datang yang telah ditandatangani	
5	Menstempel surat pindah datang					Blanko Formulir Pindah Datang telah diregistrasi	5 Menit	Berkas surat pindah datang yang telah stempel.	
6	Mengagendakan Surat Pindah Datang					Berkas surat pindah datang yang telah stempel.	10 Menit	Berkas surat pindah datang yang telah diagendakan.	
7	Mengantar surat pindah datang ke kantor Camat					Berkas surat pindah datang yang telah diagendakan.	30 Menit	Tanda terima dari Kantor Kecamatan.	
							1 jam 30 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 3 Perda Kota Medan no.1 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Kanda Penduduk. 3 SOP Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan Disduk Capil Kota Medan 4 Standar Operasional Prosedur Surat Pindah Keluar Kecamatan 5 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer/Mesin Ketik 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan	

Pengurusan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mengagendakan permohonan surat pindah keluar Antar Kecamatan, dan mengisi formulir F1-29					1. Pengantar KepalaLingkungan; 2. KK Asli; 3. KTP Asli; 4. mengisi formulir F1-29	20 Menit	Berkas surat pindah keluar Antar Kecamatan sudah diagendakan dan formulir isian telah	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf.	Tidak		Ya		Berkas surat pindah keluar Antar Kecamatan sudah diagendakan dan formulir isian telah	10 Menit	Berkas surat pindah keluar Antar Kecamatan yang telah diverifikasi dan diparaf.	
3	Membubuhi paraf					Berkas surat pindah keluar Antar Kecamatan yang telah diverifikasi dan diparaf.	5 Menit	Berkas surat Pindah Keluar Antar Kecamatan telah diparaf	
4	Menandatangani berkas.					Berkas surat Pindah Keluar Antar Kecamatan telah diparaf	10 Menit	Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan yang telah ditandatangani	
5	Menstempel surat pindah Keluar Antar Kecamatan					Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan yang telah stempel.	
6	Mengagendakan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan					Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan yang telah stempel.	10 Menit	Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan yang telah diagendakan.	
7	Mengantar surat pindah Keluar Antar Kecamatan ke kantor Camat					Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan yang telah diagendakan.	30 Menit	Tanda terima dari Kantor Kecamatan.	
							1 jam 30 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH


NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Surat Pindah Keluar.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 3 Perda Kota Medan no.1 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Kanda Penduduk. 3 SOP Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan Disduk Capil Kota Medan 4 Standar Operasional Prosedur Surat Pindah Keluar Kecamatan 5 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer/Mesin Ketik
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Pindah Keluar tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja.		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Pindah Keluar

Pengurusan Surat Pindah Keluar.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan permohonan surat pindah keluar, dan mengisi formulir F1-33, F1-34,					1. Pengantar KepalaLingkungan; 2. KK Asli; 3. KTP Asli;	5 Menit	Berkas surat pindah keluar sudah diagendakan dan formulir isian telah disiapkan.	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf.	Tidak		Ya		Berkas surat pindah keluar sudah diagendakan dan formulir isian telah disiapkan.	5 Menit	Berkas surat pindah keluar yang telah diverifikasi dan diparaf.	
3	Membubuhi paraf					Berkas surat pindah keluar yang telah diverifikasi dan diparaf.	5 Menit	Berkas surat Pindah Keluar telah diparaf	
4	Menandatangani berkas.					Berkas surat Pindah Keluar telah diparaf	5 Menit	Berkas surat pindah Keluar yang telah ditandatangani	
5	Menstempel surat pindah Keluar					Berkas surat pindah Keluar yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas surat pindah Keluar yang telah stempel.	
6	Mengagendakan Surat Pindah Keluar					Berkas surat pindah Keluar yang telah stempel.	5 Menit	Berkas surat pindah Keluar yang telah diagendakan.	
7	Mengantar surat pindah Keluar ke kantor Camat					Berkas surat pindah Keluar yang telah diagendakan.	30 Menit	Tanda terima dari Kantor Kecamatan.	
							24	1 jam	



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Perda Kota Medan no.1 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer/Mesin Ketik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja.		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	

Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan surat Keterangan Catatan Kepolisian					1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Foto Copy KK; Foto copy KTP	5 Menit	Berkas permohonan surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah diperiksa	
2	Memverifikasi berkas permohonan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian					Berkas permohonan surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah diperiksa	5 Menit	Berkas permohonan surat sudah diverifikasi	
3	Membuat draf surat pengantar keterangan catatan kepolisian					Berkas permohonan surat sudah diverifikasi	10 Menit	Draf Surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian.					Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang sudah diparaf	
5	Memaraf Draf surat pengantar Keterangan Catatan Kepolisian					Draf Surat yang sudah diparaf	5 Menit	Draf Surat yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian.					Draf Surat yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah ditandatangani	
7	Mengagendakan dan membubuhkan stempel pada surat pengantar Catatan Kepolisian					Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah diregistrasi.	
							40 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Surat Pengantar Nikah		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang- Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Peraturan Menteri Agama No.11 tahun 2007 tentang pencatatan nikah.		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keluar 3 Standar Operasional Prosedur Kartu Keluarga. 4 Standar Operasional Prosedur Kartu Tanda Penduduk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Blanko Isian	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Surat Pengantar Nikah tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Surat Pengantar Nikah	

Surat Pengantar Nikah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Nikah					1. srt izin menikah dari orangtua; 2. FC. KTP, KK; 3. Pengantar KepLing; 4. Pas Photo 3 X 4 = 2 Lembar; 5. Srt cerai/akte kematian utk janda duda.	10 Menit	Berkas Permohonan diterima	
2	Memeriksa surat Permohonan Surat Pengantar Nikah.	Tidak				Berkas Permohonan diterima	15 Menit	berkas permohonan Srt Pengantar Nikah yg sdh diperiksa.	
3	Mengetik blanko N1, N2, N4					berkas permohonan Srt Pengantar Nikah yg sdh diperiksa.	30 Menit	Surat Pengantar Nikah nikah telah diketik	
4	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Nikah					Surat Pengantar Nikah nikah telah diketik	10 Menit	Surat Pengantar Nikah nikah telah diParaf	
5	Memaraf Surat Pengantar Nikah					Surat Pengantar Nikah nikah telah diParaf	5 Menit	Surat Pengantar Nikah nikah telah diParaf	
6	Penandatanganan Surat Pengantar nikah					Surat Pengantar Nikah nikah telah diParaf	15 Menit	Surat Pengantar Nikah sudah ditanda tangani	
7	Menstempel Surat Pengantar Nikah					Surat Pengantar Nikah sudah ditanda tangani	5 Menit	Surat Pengantar Nikah sudah di stempel	
8	Menyerahkan surat Dispensasi Nikah ke Kelurahan.					Surat Pengantar Nikah sudah di stempel	5 Menit	Tanda terima surat Dispensasi Nikah.	
							28	1 jam 35 mnt	



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang- Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Peraturan Menteri Agama No.11 tahun 2007 tentang pencatatan nikah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Dispensasi Nikah di Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Blanko isian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Dispensasi Nikah tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.	Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

Pengurusan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa serta mengagendakan berkas permohonan Dispensasi Nikah					1. Mengisi Formulir N1,N2,N4 N6; 2. srt izin menikah dr orangtua; 3. FC. KTP, KK; 4. Srt Pengantar Kepling; 5. Pas Photo 3 X 4 = 2 Lbr dan 6. Srt permohonan dispensasi dari orangtua	5 Menit	Berkas Permohonan lengkap	
2	Memeriksa, memverifikasi kelengkapan surat Permohonan Dispensasi Nikah dan memaraf.	Tidak				Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Srt Dispensasi Nikah yg sudah diverifikasi & diparaf.	
3	Memaraf surat Dispensasi Nikah.					Srt Dispensasi Nikah yg sudah diverifikasi & diparaf.	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah telah diparaf.	
4	Penandatanganan surat keterangan dispensasi nikah					Surat keterangan tanah	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah telah ditanda tangani.	
5	Penomoran, mengagendakan dan membubuh stempel					Surat Dispensasi Nikah telah ditanda tangani.	5 Menit	Srt Dispensasi Nikah telah dinomori & dibubuhi stempel.	
6	Menyerahkan surat Dispensasi Nikah ke Kelurahan.					Srt Dispensasi Nikah telah dinomori & dibubuhi stempel.	5 Menit	Tanda terima surat Dispensasi Nikah.	
							30 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1981 Ttg Daftar Nama-Nama Ex Anggota G 30 PKI serta Ormas terlarang lainnya Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Thn 2010 Ttg Administrasi Kependudukan. 	<ol style="list-style-type: none"> Lurah Sekretaris Kepala Seksi Pemerintahan JFU Mampu mengoperasikan Komputer Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Buku Agenda/ Buku Ekspedisi Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja Ketetapan waktu Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri tergantung dari kelengkapan berkas. 	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri.

Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri








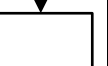
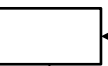
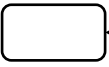
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan berkas bersih diri					1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Surat Pernyataan dibubuhi Matera; 3. Pas Photo 3X4=3 lbr; 4. Foto Copy KK/KTP (Ayah, Ibu, Ybs)	5 Menit	Berkas permohonan sudah diperiksa	
2	Memverifikasi berkas permohonan surat keterangan bersih diri	Tidak				Berkas permohonan sudah diperiksa	5 Menit	Berkas permohonan sudah diverifikasi.	
3	Mengetik surat keterangan bersih diri		Ya			Berkas permohonan sudah diverifikasi.	10 Menit	Draf surat sudah diketik	
4	Memeriksa dan memaraf surat keterangan bersih diri.	Tidak		Ya		Draf surat sudah diketik	5 Menit	Draf Surat sudah diparaf	
5	Memeriksa dan memaraf surat keterangan bersih diri.					Draf Surat sudah diparaf	5 Menit	Draf Surat sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan bersih diri.					Draf Surat sudah diparaf	5 Menit	Surat keterangan sudah ditandatangani	
7	Meregistrasi dan membubuhi stempel pada surat keterangan bersih diri.					Surat keterangan sudah ditandatangani	5 Menit	Surat sudah diregistrasi dan distempel.	
8	Surat Keterangan Bersih Diri diserahkan ke Pemohon.					Surat sudah diregistrasi dan distempel.	5 Menit	Tanda Terima dari pemohon.	
							45 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang- Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Peraturan Menteri Agama No.11 tahun 2007 tentang pencatatan nikah.		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keluar 3 Standar Operasional Prosedur Kartu Keluarga. 4 Standar Operasional Prosedur Kartu Tanda Penduduk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Blanko Isian	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah	

Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan surat keterangan belum menikah					1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Foto Copy KK/KTP; 3. Surat Pernyataan belum pernah menikah diatas materai	5 Menit	Berkas permohonan sudah diperiksa	
2	Memeriksa berkas permohonan surat keterangan belum menikah.	Tidak				Berkas permohonan sudah diperiksa	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa	
3	Mengetik draf surat keterangan belum menikah		Ya			Berkas permohonan yang sudah diperiksa	10 Menit	Draf Surat yang sudah diketik	
4	Memeriksa dan memaraf surat keterangan belum menikah.			Ya		Draf Surat yang sudah diketik	5 Menit	Draf Surat sudah diparaf	
5	Memeriksa dan memaraf surat Meterangan belum menikah.					Draf Surat sudah diparaf	5 Menit	Draf Surat sudah diparaf	
6	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan belum menikah.					Draf Surat sudah diparaf	5 Menit	Surat keterangan sudah ditandatangani	
7	Mengagendakan dan membubuhi stempel surat keterangan belum menikah.					Surat keterangan sudah ditandatangani	5 Menit	Surat keterangan sudah diagendakan dan distempel.	
8	Surat Keterangan Belum Menikah diserahkan ke Pemohon.					Surat keterangan sudah diagendakan dan distempel.	5 Menit	Tanda Terima dari pemohon.	
							45 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH


 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Keterangan Kematian		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Keluarga Kecamatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Formulir isian 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Kematian tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Kematian	

Pengurusan Surat Keterangan Kematian

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas, mengagendakan dan mengisi formulir surat keterangan kematian					1. Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Surat Kematian dari Klinik/Rumah Sakit/Pernyataan	5 Menit	Permohonan Surat Keterangan Kematian yang telah diagendakan	
2	Memverifikasi dan memaraf formulir isian.	Tidak		Ya		Permohonan Surat Keterangan Kematian yang telah diagendakan	10 Menit	Formulir isian telah diisi dan diparaf	
3	Memaraf formulir isian					Formulir isian telah diisi dan diparaf	5 Menit	Surat keterangan kematian telah diparaf	
4	Menandatangani Surat Keterangan Kematian.					Berkas Permohonan telah di Paraf Sekretaris Lurah.	5 Menit	Surat keterangan kematian telah ditandatangani.	
5	Menomori dan membubuhi stempel pada Surat Keterangan.					Surat keterangan kematian telah ditandatangani.	5 Menit	Surat keterangan telah dinomori dan dibubuhi stempel	
6	mendistribusikan surat keterangan					Surat keterangan telah dinomori dan dibubuhi stempel	5 Menit	Surat Keterangan telah didistribusikan.	
							35 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH


 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Keterangan Mandah/ Jalan		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan Mandah/ Jalan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Surat Keterangan Mandah/ Jalan	

Pengurusan Surat Keterangan Mandah/ Jalan



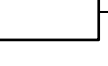
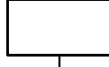
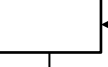
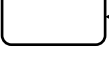
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat keterangan mandah/ jalan.					1. Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Foto Copy Kartu Keluarga; 3. Photo copy KTP; 4. Pas Photo Ybs	5 Menit	Berkas permohonan lengkap dan telah diperiksa.	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas.	Tidak				Berkas permohonan lengkap dan telah diperiksa.	5 Menit	Berkas Permohonan telah diverifikasi.	
3	Mengetik Surat Surat keterangan mandah/ jalan.					Berkas Permohonan telah diverifikasi.	5 Menit	Draf surat telah di ketik.	
4	Membubuhi Paraf					Draf surat telah di ketik.	5 Menit	Draf Surat telah di Paraf.	
5	Membubuhi Paraf					Draf Surat telah di Paraf.	5 Menit	Draf Surat telah di Paraf.	
6	Menandatangani Draf Surat.					Draf Surat telah di Paraf.	5 Menit	Surat Keterangan telah di tanda tangani.	
7	Menstempel dan mengagendakan surat.					Surat Keterangan telah di tanda tangani.	5 Menit	Surat telah distempel dan diagendakan	
8	Mendokumentasikan Surat.					Surat telah distempel dan diagendakan	5 Menit	Surat telah didokumentasikan.	
							40 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH


 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Pengantar Akte Kelahiran		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 3 Perda Kota Medan no.1 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Berpendidikan minimal SLTA 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila dalam Pengurusan Surat Pengantar Akte Kelahiran tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja. 2 Jika persyaratan yang lain tih dipenuhi kecuali buku nikah atau akte perkawinan, maka permohonan dpt dikabulkan dgn syarat judicial review 		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Pengantar Akte Kelahiran	

Pengurusan Surat Pengantar Akte Kelahiran

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan berkas permohonan surat Pengantar Akte Kelahiran					1. Pengantar Kepling; 2. Foto Copy KK/KTP; 3. Surat Kelahiran dari Klinik/Rumah Sakit; 4. Fotocopy buku nikah.	10 Menit	Surat permohonan telah diagendakan	
2	Memeriksa berkas dan membubuhi paraf	Tidak				Surat permohonan telah diagendakan	10 Menit	Berkas surat permohonan sudah diperiksa dan diparaf	
3	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar Akte Kelahiran.		Ya			Berkas surat permohonan sudah diperiksa dan diparaf	5 Menit	Surat Pengantar sudah diparaf	
4	Menandatangani surat Pengantar Akte Kelahiran.					Surat Pengantar sudah diparaf	5 Menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran yang sudah ditandatangani	
5	Mengagendakan,menstempel surat Pengantar Akte Kelahiran.					Surat Pengantar Akte Kelahiran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar sudah diregistrasi dan distempel.	
6	Menyerahkan Surat Pengantar Akte Kelahiran Kepada Pemohon					Surat Pengantar sudah diregistrasi dan distempel.	5 Menit	Tanda Terima dari Pemohon	
							40 Menit		


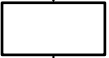

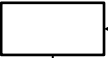
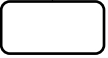


PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Silang Sengketa		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria. 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang bea perolehan hak atas tanah dan bangunan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Berpendidikan minimal SLTA 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris. 3 Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi Kecamatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Mesin Ketik 4 Blanko Buku Tanah 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Silang Sengketa tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Silang Sengketa	


Pengurusan Surat Silang Sengketa

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Lingkungan	Lurah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan surat silang sengketa dari pemohon						1. Pengantar Kepling; 2. Srt Permohonan; 3. Srt Tanah Asli & Foto Copi; 4. Tanda Lunas PBB; 5. Foto Copy KTP; 6. Srt Pernyataan Tanah tdk dlm silang sengketa.	15 Menit	Berkas permohonan surat silang sengketa.	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas permohonan	Tidak					Berkas permohonan surat silang sengketa.	60 Menit	Berkas permohonan surat Silang Sengketa sudah diverifikasi	
3	Mengukur fisik tanah.						Berkas permohonan surat Silang Sengketa sudah diverifikasi	120 Menit	Berita acara pengukuran tanah	
4	Mengetik Surat Silang Sengketa.						Berita acara pengukuran tanah	5 Menit	Draf surat silang sengketa telah diketik.	
5	Memeriksa dan memaraf draf surat silang sengketa						Draf surat silang sengketa telah diketik.	5 Menit	Draf surat silang sengketa telah diperiksa dan diparaf.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Lingkungan	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan memaraf.						Berkas telah ditanda tangani oleh pemohon, pembeli dan saksi.	5 Menit	Berkas telah diparaf.	
7	Menandatangani draf surat Silang Sengketa.						Berkas telah diparaf.	5 Menit	Berkas telah ditanda tangani.	
8	Menstempel surat Silang Sengketa.						Berkas telah ditanda tangani.	5 Menit	Berkas surat silang sengketa telah distempel	
9	Meregistrasi surat silang sengketa						Berkas surat silang sengketa telah distempel	5 Menit	Berkas surat silang sengketa telah diregistrasi	
10	Mengantar berkas surat silang sengketa ke kecamatan.						Berkas surat silang sengketa telah diregistrasi	15 Menit	Tanda terima berkas dari kecamatan.	
								4 jam		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris. 3 Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi Kecamatan.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Mesin Ketik 4 Blanko Buku Tanah	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi	

Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Lingkungan	Lurah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dan mencatat dari pemohon.						1. Surat tanah asli; 2. Pas photo 3X4=3 Lbr; 3. FC KTP pemilik dan pembeli; 4. Surat Ahli waris dan kuasa ahli waris (bila pemilik meninggal); 5. Materai.	20 Menit	Berkas permohonan telah diagendakan.	
2	Memeriksa berkas permohonan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi.	Tidak					Berkas permohonan telah diagendakan.	20 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3	Mengukur fisik tanah.						Berkas permohonan telah diperiksa	120 Menit	Berita acara pengukuran tanah	
4	Mengetik blanko surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi						Berita acara pengukuran tanah	60 Menit	Blanko telah diketik.	
5	Memverifikasi draf surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi						Blanko telah diketik.	30 Menit	Draf surat telah diverifikasi.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Lingkungan	Lurah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyaksikan penanda tangan oleh pemohon dan saksi						Draf surat telah diverifikasi.	60 Menit	Berkas telah ditanda tangani oleh pemohon, pembeli dan saksi.	
7	Membubuhkan paraf.						Berkas telah ditanda tangani oleh pemohon, pembeli dan saksi.	20 Menit	Berkas telah diparaf.	
8	Menandatangani draf surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi						Berkas telah diparaf.	10 Menit	Berkas telah ditanda tangani.	
9	Menstempel surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi						Berkas telah ditanda tangani.	5 Menit	Berkas surat Pernyataan telah distempel	
10	Mengagendakan surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi						Berkas surat Pernyataan telah distempel	5 Menit	Berkas surat Pernyataan telah diagendakan	
11	Mengantar berkas surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi ke kecamatan.						Berkas surat Pernyataan telah diagendakan	15 Menit	Tanda terima berkas dari kecamatan.	


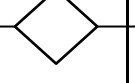
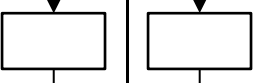
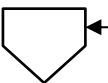
1 Hari 65 Mnt



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Keterangan Tanah.		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pemerintahan 4 JFU 5 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris. 3 Pengurusan Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah Dengan Ganti Rugi Kecamatan.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Mesin Ketik 4 Blanko Buku Tanah	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Tanah tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja.		Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Tanah	

Pengurusan Surat Keterangan Tanah.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Lingkungan	Lurah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dan mencatat dari pemohon.						1. Srt tanah asli; 2. Photo 2X3=2 lbr; 3. Fc KTP; 4. AW & kuasa AW (utk pemilik yg tlh meninggal); 5.Srt pembagian waris (bg pembagian warisan); 6.Srt laporan hilang dr polisi & Berita tercecer di srt kabar selama 3 hari sby 3 jenis srt kabar(bagi srt tanah yg hilang)	20 Menit	Berkas permohonan surat tanah telah diagendakan.	
2	Memeriksa berkas permohonan Surat Tanah.	Tidak					Berkas permohonan surat tanah telah diagendakan.	20 Menit	Berkas permohonan surat tanah telah diperiksa	
3	Mengukuran fisik tanah.						Berkas permohonan surat tanah telah diperiksa	120 Menit	Berita acara pengukuran tanah	
4	Mengetik blanko surat tanah						Berita acara pengukuran tanah	60 Menit	Blanko telah diketik.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Lingkungan	Lurah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memverifikasi draf surat keterangan tanah						Blanko telah diketik.	30 Menit	Draf surat keterangan tanah telah diverifikasi.	
6	Menyaksikan penanda tangan oleh pemohon dan saksi						Draf surat keterangan tanah telah diverifikasi.	60 Menit	Berkas telah ditanda tangani oleh pemohon dan saksi.	
7	Membubuhkan paraf.						Berkas telah ditanda tangani oleh pemohon dan saksi.	20 Menit	Berkas telah diparaf.	
8	Menandatangani draf surat keterangan tanah						Berkas telah diparaf.	10 Menit	Berkas telah ditanda tangani.	
9	Menstempel surat keterangan tanah						Berkas telah ditanda tangani.	5 Menit	Berkas surat keterangan tanah telah distempel	
10	Mengagendakan surat keterangan tanah						Berkas surat keterangan tanah telah distempel	5 Menit	Berkas surat keterangan tanah telah diagendakan	
11	Mengantar berkas surat keterangan tanah ke kecamatan.						Berkas surat keterangan tanah telah diagendakan	15 Menit	Tanda terima berkas dari kecamatan.	

1 Hari 65 Mnt



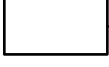
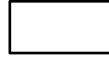
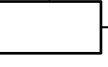
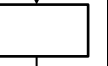
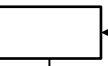
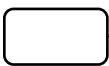


PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Surat Keterangan Tidak mampu

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pembangunan 4 JFU 5 Memahami kebijakan-kebijakan tentang kesejahteraan sosial 6 Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 2 Standar Operasional Prosedur Pelayanan kesehatan Jamkesda, JPKMS (Medan Sehat), dan Jamkesmas. 3 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Kurang mampu Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Tidak mampu tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Tidak mampu

Pengurusan Surat Keterangan Tidak mampu

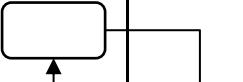

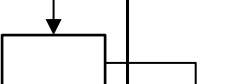
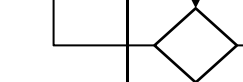
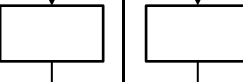
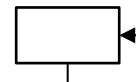
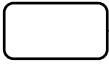
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan surat keterangan kurang mampu					1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Surat pernyataan pemohon dibubuhi materai; 3. Fotocopy KK/KTP.	5 Menit	Berkas permohonan diterima	
2	Memeriksa berkas permohonan surat keterangan kurang mampu	Tidak				Berkas permohonan diterima	5 Menit	Berkas permohonan sudah diperiksa.	
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Kurang Mampu		Ya			Berkas permohonan sudah diperiksa.	15 Menit	Draft Surat telah diketik	
4	Memeriksa Draft Surat Keterangan Kurang Mampu dan membubuhi paraf.					Draft Surat telah diketik	5 Menit	Surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf.	
5	Memaraf Surat Keterangan Kurang Mampu					Surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf.	5 Menit	Surat keterangan sudah diparaf	
6	Menandatangani Surat Keterangan Kurang Mampu					Surat keterangan sudah diparaf	5 Menit	Surat keterangan sudah ditandatangani	
7	Mengagendakan, menstempel surat keterangan tidak mampu.					Surat keterangan sudah ditandatangani	5 Menit	Surat keterangan sudah di agendakan dan di stempel	
8	Surat Keterangan Bersih Diri diserahkan ke Kecamatan untuk ditandatangani Camat.					Surat keterangan sudah di agendakan dan di stempel	15 Menit	Tanda Terima dari Kecamatan.	
							1 jam		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2 Undang-undang Nomor 3 Thn 2006 Tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tentang Peradilan agama		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pembangunan 4 JFU 5 Memahami kebijakan-kebijakan tentang kesejahteraan sosial 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Kematian 2 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam memproses Surat Pernyataan Ahli Waris tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Ahli Waris	

Pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris					1. Pengantar Kepling; 2. FC KTP Para Ahli Waris; 3. FC KK; 4. FC KTP saksi; 5. FC Buku Nikah; 6. Materai 6000	5 Menit	Berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris diterima	
2	Memverivikasi kelengkapan berkas					Berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris diterima	10 Menit	Berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris telah diverivikasi	
3	Membuat draf surat ahli waris					Berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris telah diverivikasi	20 Menit	Draf Surat Pernyataan Ahli Waris	
4	Memverivikasi draf Surat Pernyataan Ahli Waris					Draf Surat Pernyataan Ahli Waris	10 Menit	Draf Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah diverifikasi	
5	Pembubuhan tanda tangan dan sidik jari para ahli waris					Draf Surat keterangan ahliwaris yang telah diverifikasi	30 Menit	Berkas yang telah ditandatangani dan dibubuhi sidik jari para ahliwaris	
6	Mengagendakan dan menstempel surat keterangan ahli waris					Berkas yang telah ditandatangani dan dibubuhi sidik jari para ahliwaris	10 Menit	Surat telah diagendakan dan dibubuhi stempel	
7	Mengirim Surat Pernyataan Ahli Waris ke kantor camat					Surat telah diagendakan dan dibubuhi stempel	10 Menit	Tanda terima dari Kecamatan	
							1 jam 35 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001
Nama SOP		Pengurusan Surat Undangan Musrenbang

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Keputusan Mendagri No.050-187/Kep/Bangda/2007 ttg Pedoman Penilaian dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Pembangunan 4 JFU 5 Memahami kebijakan-kebijakan tentang kesejahteraan sosial 6 Berpendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Undangan Musrenbang tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Undangan Musrenbang

Pengurusan Surat Undangan Musrenbang

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat pelaksanaan musrenbang dari camat.					Berkas surat dan disposisi lurah	5 Menit	Surat yang telah didisposisi dan dicatat	
2	Membuat draf surat undangan pelaksanaan musrenbang Kelurahan	Tidak				Surat yang telah didisposisi dan dicatat	10 Menit	Draf surat Undangan	
3	Mengetik surat undangan pelaksanaan musrenbang Kelurahan.		Ya			Draf surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
4	Memverifikasi dan memaraf surat undangan	Tidak				Surat keterangan domisili usaha yang sudah diparaf	5 Menit	Surat telah diverifikasi dan diparaf	
5	Memaraf surat undangan					Surat telah diverifikasi dan diparaf	5 Menit	Surat undangan yang telah diparaf	
6	Menanda tangani Surat Undangan					Surat undangan yang telah diparaf	5 Menit	Surat Undangan telah ditanda tangani	
7	Mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat					Surat Undangan telah ditanda tangani	5 Menit	Surat undangan diarsipkan	
							45 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KELURAHAN SEI PUTIH TIMUR-I
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KELURAHAN SEKIP (YUDA PRATIWI SETIAWAN, S.STP, M.SP) Nip.19820407 200212 1 001	
Nama SOP	Pengurusan Surat Keterangan Domisili Usaha		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang No.9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil. 2 Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2012 tentang izin lingkungan untuk usaha atau kegiatan. 3 Permendagri No.27 tahun 2009 tentang Izin gangguan bagi perusahaan pribadi/ badan dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan		1 Lurah 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 4 JFU 5 Memahami kebijakan-kebijakan tentang kesejahteraan sosial 6 Berpendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ Buku Ekspedisi 3 Komputer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Domisili Usaha tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus tentang Pengurusan Surat Keterangan Domisili Usaha.	

Pengurusan Surat Keterangan Domisili Usaha

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan surat keterangan domisili usaha					1. Pengantar Kepala Lingkungan; 2. Pernyataan mempunyai usaha/Pendirian Akte Notaris; 3. Fotocopy KTP Pemilik Usaha; 4. SPPT PBB Tahun Terakhir.	10 Menit	Berkas permohonan Surat keterangan domisili usaha	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon	Tidak				Berkas permohonan Surat keterangan domisili usaha	10 Menit	Berkas permohonan surat keterangan domisili usaha yang sudah diperiksa	
3	Membuat draft surat keterangan domisili usaha		Ya			Berkas permohonan surat keterangan domisili usaha yang sudah diperiksa	15 Menit	Draf surat keterangan domisili usaha	
4	Memeriksa dan memaraf draf surat keterangan domisili usaha	Tidak				Draf surat keterangan domisili usaha	10 Menit	Surat keterangan domisili usaha yang sudah diperiksa	
5	Memaraf Surat keterangan Domisili Usaha					Surat keterangan domisili usaha yang sudah diperiksa	5 Menit	Surat keterangan domisili usaha yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan domisili usaha					Surat keterangan domisili usaha yang sudah diparaf	5 Menit	Surat keterangan domisili usaha yg sdh ditanda tangani Lurah	
7	Menstempel surat keterangan domisili usaha					Surat keterangan domisili usaha yg sdh ditanda tangani Lurah	5 Menit	Surat keterangan domisili usaha yang telah distempel	
8	Mengagendakan surat keterangan domisili usaha					Surat keterangan domisili usaha yang telah distempel	10 Menit	Surat keterangan domisili usaha.	
							1 jam 10 mnt		