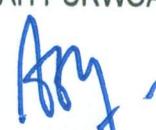




PEMERINTAH KOTA METRO  
KECAMATAN METRO UTARA  
**KELURAHAN PURWOASRI**  
Jalan Gelatik Nomor 5A Purwoasri, Kec. Metro Utara, Kota Metro,  
Lampung 34118

Nomor SOP	SOP /C.2.3/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	LURAH PURWOASRI  <b>SUTOYO, S.Pd</b> Pembina NIP. 196908011991031003
Nama SOP	SOP PELAYANAN KELURAHAN PURWOASRI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 12 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kota Madya Dati II Metro;</li><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang Undangan;</li><li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;</li><li>- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Staf</li><li>- Kasi Pemerintahan</li><li>- Kasi Ekonomi Pembangunan</li><li>- Kasi Kesejahteraan Rakyat</li><li>- Sekretaris Lurah</li><li>- Lurah</li></ul>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Kelurahan Purwoasri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar RT/RW</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah/ Akta Perkawinan</li> <li>- Fotocopy Akta Perceraian</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> <li>- Fotocopy Akta Kelahiran</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi kependudukan di catat dalam buku mutasi kependudukan;</li> <li>- Registrasi surat surat keterangan dicatat dalam buku surat keterangan</li> <li>- Registrasi surat keterangan usaha dicatat dalam buku Surat Keterangan Usaha</li> <li>- Registrasi surat keterangan tidak mampu dicatat dalam buku surat keterangan tidak mampu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penomoran Buku Mutasi Kependudukan</li> <li>- Buku Penomoran Surat Keterangan</li> <li>- Buku Penomoran Buku Surat Keterangan Usaha</li> <li>- Buku Penomoran Buku Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ul>

## SOP PELAYANAN SEKSI PEMERINTAHAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN	SEKLUR	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membawa/melengkapi berkas permohonan						Blanko	3 menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan registrasi berkas masuk dan memeriksa kelengkapan dan verifikasi berkas						Lembar Registrasi	5 menit	Berkas Permohonan	
3	Mengisi formulir permohonan						- ATK	10 menit	Berkas Permohonan	
4	menandatangani berkas permohonan						- ATK	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	menerima berkas permohonan						dokumen permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	Kemudian berkas dibawa ke Kecamatan

## SOP PELAYANAN SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN	SEKLUR	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membawa Pengantar						Blanko	3 menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan registrasi berkas masuk dan memeriksa kelengkapan dan verifikasi berkas						Lembar Registrasi	5 menit	Berkas Permohonan	
3	menandatangani berkas permohonan						- Pena - Pena	10 menit 2 Menit	Berkas Berkas Permohonan	
5	menerima berkas permohonan							2 Menit	Berkas Permohonan	

## SOP PELAYANAN SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN	SEKLUR	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membawa Pengantar						Blanko	3 menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan registrasi berkas masuk dan memeriksa kelengkapan dan verifikasi berkas						Lembar Registrasi	5 menit	Berkas Permohonan	
3	menandatangani berkas permohonan						- Pena - Pena	10 menit 2 Menit	Berkas Permohonan	
5	menerima berkas permohonan							2 Menit	Berkas Permohonan	