









**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN REJOMULYO**

Jl. Kendedes I NO. 07 REJOMULYO – 3 4 1 2 3

Nomor SOP	25 /SOP/C.5.1/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 MARGOSO, S.P.M.Si Kepala NIP. 19680505 200604 1 026

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro	- Lurah Rejomulyo - Sekretaris Kelurahan Rejomulyo - Kasi Yang Membidangi di Kelurahan Rejomulyo - Staf Yang Membidangi Kelurahan Rejomulyo - Pemohon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan di Kelurahan Rejomulyo	- Blanko - Lembar Registrasi - Lembar Verifikasi - Pena/Kertas - Stempel - Komputer - Printer - Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	- Agenda Surat Keterangan

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BUKU					
			STAF	KASI YANG MEMBIDANGI	SEKLUR	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.	
1.	Membawa/Melengkapi Berkas Permohonan							- Berkas	5 Menit	- Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan
2.	Petugas melakukan pengetikan berkas sesuai dengan kebutuhan pemohon							- Komputer	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
3.	Mencetak konsep surat keterangan							- Komputer - Printer - Kertas	5 Menit	- Konsep Rekomendasi	
4.	Memverifikasi konsep surat		Tidak		Ya			- Pena	5 Menit	- Rekomendasi	
5.	Menandatangani surat keterangan							- Pena	5 Menit	- Rekomendasi	
6.	Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon							- Agenda Surat (Penomoran) - Agenda Surat (Tanda Terima) - Stempel	5 Menit	- Rekomendasi	