


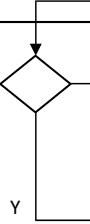







	Nomor SOP	065/SOP.3.20/417.702.1/2023
	Tgl Pembuatan	04-09-2023
	Tgl Revisi	00
<p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO</b>  <b>KECAMATAN PRAJURITKULON</b>  <b>KELURAHAN SURODINAWAN</b>          Jl. Raya Surodinawan 171  <b>MOJOKERTO</b></p>	Disahkan oleh	 <p align="center"> <u>M. MASOIROM M. W., SE</u>          Penata          NIP. 19820202 200501 1 007       </p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	<b>SUKET PLANO REBORN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah</li> <li>Perwali 110 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Perwali No. 82 Th. 2021 tentang Inovasi Daerah</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang pengelolaan surat dan media online</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
- SOP Layanan Kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer atau laptop</li> <li>Printer</li> <li>Materi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pendidikan pengguna perpustakaan tidak berjalan secara efektif	

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO KECAMATAN  
PRAJURITKULON KELURAHAN SURODINAWAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUKET  
PLANO REBORN  
2023**

**STANDAR OPERASIONAL  
SUKET PLANO REBORN  
KELURAHAN SURODINAWAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Staff	Kelengkapan	Waktu 2	Output Berkas	
1	Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Sekretaris/Kasi					Berkas pemohon, (Fc KTP, FC KK, Pengantar RT/RW, dok. pendukung lain)	menit	pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon jika tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui Staff, jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan Staff untuk membuat Draft Surat Keterangan  Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan					Berkas pemohon Input data pemohon melalui link : <a href="https://bit.ly/suketplano">https://bit.ly/suketplano</a>	15 menit	Berkas pemohon	
3	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili	
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan	1 menit	Perusahaa Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah	
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan		 			Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	1 menit	diparaf Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meneliti, apabila sesuai maka akan ditandatangani draft Pengantar surat keterangan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan kepada pemohon					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip