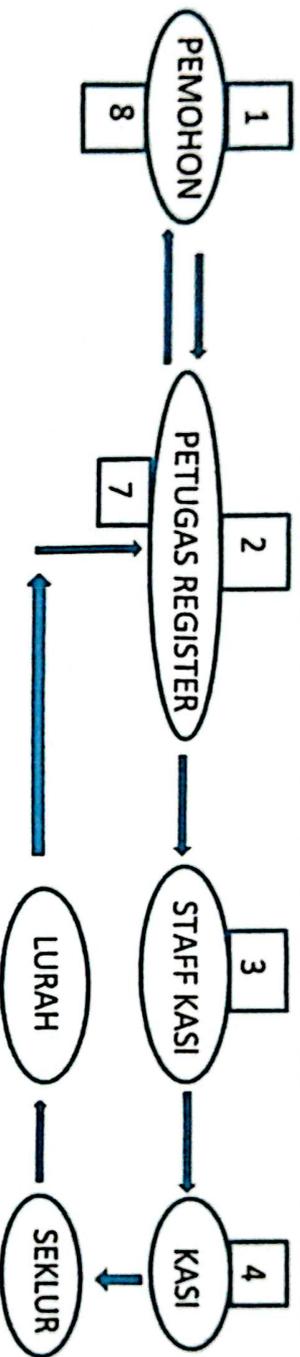


# ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA KELURAHAN GANJAR ASRI



**KETERANGAN :**

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas register
2. Petugas register menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika sudah lengkap maka diserahkan kepada staff kasi sesuai bidangnya
3. Pelaksanaan kasi bertugas:
  - Menerima berkas permohonan dari pemohon
  - Mengetik jenis pelayanan sesuai permohonan
  - Menyampaikan kepada kasi dan seklur untuk meminta paraf
  - Menyampaikan kepada lurah untuk meminta tanda tangan
4. Kasi bertugas
  - Menerima dan memeriksa berkas yang diberikan oleh staff kasi
  - Mengoreksi dan memberikan paraf apabila pelayanan tersebut telah benar
5. Seklur bertugas:
  - Menerima dan memeriksa berkas yang telah diparaf oleh kasi
  - Memberikan paraf apabila berkas tersebut telah benar
6. Lurah Bertugas:
  - Menerima dan memeriksa berkas yang telah diparaf oleh seklur
  - Menandatangani berkas yang telah benar dan lengkap
7. Petugas register bertugas:
  - Menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh lurah
  - Memberi stempel dan nomor register
  - Menyerahkan berkas kepada Pemohon
8. Pemohon menerima berkas permohonan yang sudah lengkap