



# SOP

## SURAT KEPERLUAN LAINNYA SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas mencatat data Permohonan dalam buku Register				Berkas permohonan dan Buku Register	5 menit	Berkas permohonan	
3	Petugas mengajukan paraf dan tanda tangan Legalisasi surat kepada Camat				Berkas permohonan, ATK dan Komputer	10 menit	Berkas permohonan	
4	Setelah ditandatangani kemudian diarsipkan dan berkas diserahkan kepada pemohon				Berkas Surat Permohonan dan Komputer	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah ditandatangani	

