

PROSEDUR PELAYANAN KELURAHAN SEMARAPURA TENGAH

No.	Uraian Kegiatan	ALUR PELAYANAN						Output	Ken	
		Pemohon	Kepala Lingkungan	Staf	Kasi Pem. Trantib	Lurah	Kelengkapan			Waktu
1	Masyarakat/ Permohon Membawa Kelengkapan antara lain : fc. KK.fc. KTP dan Dokumen lainnya yang diperlukann							15 Menit	Berkas lengkap	
2	Registrasi berkas masuk							Berkas Lengkap	5 Menit	Agenda Surat
3	Surat di ketik di komputer, diprint dan diserahkan kepada Kasi Pem. danTrantib untuk diperiksa							Agenda Surat, Komputer, Printer,ATK	10 Menit	Draf Surat
4	Draf Surat diserahkan kepada Lurah untuk ditandatangani							Draf Surat,ATK	2 Menit	Surat yang sudah ditandatangani
5	Surat yang sudah ditandatangani dan distempel							Surat yang sudah ditandatangani	3 Menit	Surat yang sudah ditandatangani dan Stempel
6	Surat diserahkan kepada warga							Surat yang sudah ditandatangani dan distempel	2 Menit	Arsip Surat

Lurah Semarang Tengah

 I Wayan Iwan Indrawan, SH
 Penata
 NIP. 19810622 200312 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
KECAMATAN KLUNGKUNG**

Jalan Raya Besakih Nomor 1 Telp : (0366) 21097 Semarang

Kode Post: 80761

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR : 000.3/ 121 /SP Tengah/2024

Pada hari ini Rabu tanggal Delapan Belas bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat telah diadakan rapat/pertemuan memahas tentang pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) di Kelurahan Semarang Tengah yang dihadiri oleh seluruh perangkat Kelurahan. Adapun pertemuan tersebut menghasilkan SOP sebagai berikut :

1. Alur Pelayanan

Masyarakat/Pemohon → Kepala Lingkungan → Kasi Pem Trantib → Lurah → Kasi Pem Trantib → Masyarakat/Pemohon

2. Waktu Pelayanan di Kantor Lurah Semarang Tengah maksimal 25 menit

Demikian hasil pertemuan yang kami buat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lurah Semarang Tengah



Semarang, 18 Desember 2024.

NOTULEN

Arjawan

Rini Dewi Arjawan, SE
NIP. 19830508 201001 2 033