



**KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON KOKAP
PEMERINTAH KALURAHAN KALIREJO**

ꦏꦭꦶꦫꦺꦗꦺꦏꦏꦏꦩꦤ꧀ꦥꦺꦴꦏꦏꦏꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦏꦏ

Kalibuko II, Kalirejo, Kokap, Kulon Progo, Kode Pos : 55653
Email : kalirejo.kulonprogo@gmail.com, Website : kalirejo-kulonprogo.desa.id


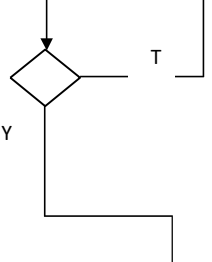

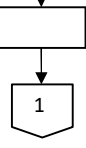
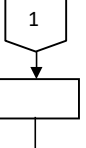
Nomor SOP
Tanggal Pembuatan 29 April 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 29 April 2021
Disahkan oleh Lurah Kalirejo

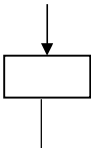
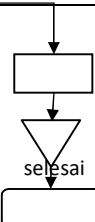
SALINAN

Nama SOP: Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 20193. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Adminitrasi Pelayanan Persuratan2. SOP Penyiapan Arsip
Peringatan:
Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat di tanda tangani Carik

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Umum, (PU)2. Dukuh3. Kepala Seksi4. Kepala Urusan5. Carik6. Lurah
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Peralatan Daerah)3. Komputer4. Printer
Pencatatan dan Pendataan:
Pencatatan pada Buku Register Berkas Pemohon : <ol style="list-style-type: none">1 Surat Pengantar RT / RW2 Foto Copy KTP3 Foto Copy KK4 Persetujuan tetangga

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Carik	Kasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Kasi					Berkas pemohon	2menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon jika tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui PU , jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan PU untuk membuat Draft Surat Keterangan Izin				Berkas pemohon	15 menit	Berkas pemohon		
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan Izin Keramaian				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian		
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon , memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian dan melaporkan ke Carik				Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf		
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon , memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian dan melaporkan ke Lurah				Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Carik	Kasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, menandatangani draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan Izin Keramaian kepada pemohon					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Keramaian yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip



LURAH KALIREJO

ttd/cap

LANA, S.Pd