

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KEBONAGUNG

Pengurusan Surat Keterangan / Rekomendasi :

NO	KETERANGAN	NO	KETERANGAN
1	Surat Keterangan Kelahiran	13	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
2	Surat Keterangan Kematian	14	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
3	Surat Keterangan Domisili	15	Surat Keterangan Izin Keramaian
4	Surat Keterangan	16	Surat Keterangan Izin Berpergian
5	Surat Keterangan Belum Menikah	17	Surat Keterangan Izin Penerbangan /
6	Surat Keterangan Nikah	18	Surat Keterangan Pendidikan
7	Surat Keterangan Status	19	Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Surat Keterangan Pindah Penduduk	20	Surat Keterangan Penghasilan
9	Surat Keterangan Kepemilikan / hak milik	21	Surat Keterangan Penelitian
10	Surat Keterangan Kehilangan	22	Surat Rekomendasi Proposal
11	Surat Keterangan Alih Waris	23	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja dll
12	Surat Keterangan Izin Usaha		

A. Persyaratan

1. Pengantar RT dan RW
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
4. Fotokopi Buku Nikah.
5. Fotokopi Akta Kelahiran.
6. Foto berwarna 3 x 4
7. dan Dokumen lain yang diperlukan

B. Tarif Biaya Tidak ada biaya

Tidak dipungut biaya

C. Batas Waktu Penyelesaian

Permohonan Surat Keterangan/Rekomendasi di tingkat Desa melalui Sekretariat Desa harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam sejak tanggal diterima permohonan bagi yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Kepala Desa)