

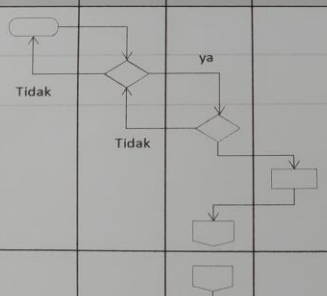


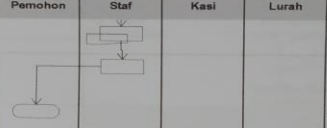
58 57

 PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 067.2/309/KEL-SATP Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 18 Desember 2018 Disahkan Oleh : Lurah Satimpo  Reni Eka Wahyuni, SE NIP.197206151992032009
---	---

KANTOR KELURAHAN SATIMPO	
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang tatacara pemberian pengantar SITU 3. Mampu memberikan pelayanan Prima
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK
Peringatan : Berkas harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan surat pengantar SITU					Surat pengantar dari RT, KK, KTP dll	1 menit	Berkas permohonan	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2.	Menerima Berkas permohonan Surat pengantar SITU, Melakukan Pemeriksaan Berkas dan Pengetikan surat keterangan		Tidak	ya		Berkas permohonan	5 menit	Draft Surat Pengantar	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf surat pengantar SITU		Tidak			Draft Surat Pengantar	1 menit	Surat Pengantar	
4.	Menandatangani dan mengesahkan surat pengantar SITU					Surat Pengantar	1 menit	Surat pengantar yang sah	

57a

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan registrasi dalam buku agenda.					Surat pengantar yang sah	1 menit	Nomor registrasi surat pengantar	
6.	Memberikan surat pengantar SITU					Nomor registrasi surat pengantar	30 deik	Surat pengantar yang telah terregistrasi	
7.	Menerima surat pengantar SITU					Surat pengantar yang telah terregistrasi	30 detik	Surat pengantar yang telah terregistrasi dan sah	