



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KAPANEWON PUNDONG**

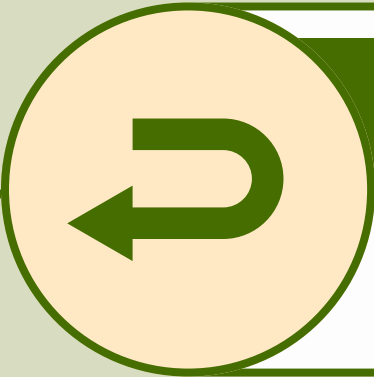


## **PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS**

*pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa terlebih dahulu terkait dengan kelengkapan berkas berdasarkan layanan yang dituju*

## **PEMOHON MENGISI BUKU TAMU**

*pemohon mengisi dan melengkapi isian yang disediakan termasuk kuesioner yang diberikan petugas pelayanan*



## **PENGEMBALIAN BERKAS JIKA ADA YENG BELUM LENGKAP**

*berkas akan dikembalikan ke pemohon jika ada beberapa berkas tidak lengkap*

## **BERKAS PERIJINAN DAN PERMOHONAN TANDA TANGAN DIMINTAKAN PETUGAS PELAYANAN**

*petugas akan memintakan tanda tangan kepada Kawat Pelayanan (Panewu/Pejabat Struktural*



## **KAWAT PELAYANAN/PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL MENGOREKSI DAN TANDA TANGAN**

*setelah diberikan oleh pejabat yang berwenang akan mengoreksi kembali dan tanda tangan*

## **PROSES SELESAI DAN BERKAS DISERAHKAN OLEH PEMOHON**

*berkas yang sudah selesai diberikan kembali kepada pemohon*

