

**SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT  
KANTOR DESA TERARA**

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Peng-administrasi Umum	Kaur Yg Bersangkutan	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Berkas Permohonan					Data dan Berkas Permohonan	0,5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Verifikasi berkas	 				Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Pengetikan dan Pembuatan Dokumen	 				Berkas Permohonan yang sudah di verifikasi	3 Menit	Berkas Permohonan dan Dokumen	
4.	Penelitian Dokumen dan Verifikasi (Paraf)		Tidak			Berkas Permohonan dan Dokumen	2 Menit	Berkas Permohonan dan Dokumen	
5.	Penanda Tangan Dokumen			Ya		Berkas Permohonan dan Dokumen	2 Menit	Berkas Permohonan dan Dokumen	
6.	Penomoran / Register Dokumen	 				Berkas Permohonan dan Dokumen	1,5 Menit	Berkas Permohonan dan Dokumen	
7.	Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon	 				Dokumen	1 Menit	Dokumen	