



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG BARAT**

**ALUR SOP PROSEDUR PENERBITAN
SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI**

1. Pemohon membawa Rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Ketua RT/RW.
2. Kasi memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat surat keterangan / rekomendasi.
3. Sekretaris Nagari Meneliti/merevisi dan memaraf
4. Wali Nagari Menandatangani surat keterangan / rekomendasi
5. Pencatatan register surat keterangan / rekomendasi
6. Surat Keterangan / Rekomendasi diberikan kepada pemohon