



**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATI UWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP	: 1006
TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p> <p align="center">Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA NIP.19661014 198603 1009</p>
NAMA SOP	: Pembuatan SKCK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1		1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum
2		
3		

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1	Komputer
		2	Atk
		3	Sdm

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus
--	--

PEMBUATAN SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP § KARTU KELUARGA § AKTE KELAHIRAN
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	1. SURAT PENGANTAR RT/RW 2. PENGAMBILAN NOMOR ANTREAN 3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET 4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN 5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN 6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN 7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK 8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN SKCK
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SKCK

1	2	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			11
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KASI TATA PEMERINTAHAN	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	
7	8	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai				a). Foto Akte Lahir b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	FREE G r a t i s	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap Surat
2	Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum					formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit		Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi
3	Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Tapem a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Tata Pemerintahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi
4	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Tata Pemerintahan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah
5	Kasi Tata Pemerintahan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk: a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon						10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel

