





**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
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 PRAHUTAMA NIP.19661014 198603 1 009</p> 
NAMA SOP	: Pembuatan Surat Ijin Rame - Rame

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	\$dm

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 SURAT IZIN RAME-RAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP § KARTU KELUARGA § SURAT PERNYATAAN DIBUBUHI TANDATANGAN TETANGGA SETEMPAT
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 IZIN RAME-RAME
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) KETERANGAN IJIN RAME-RAME

1	2	PELAKSANA				MUTU BAKU			10	
		3	4	5	6	7	8	9		
	URAIAN PROSEDUR	PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	KET.
		Mulai								
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar					a). Foto Copy KTP b). Foto Copy KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Surat Pernyataan Dibubuhi Tanda Tangan Tetangga	5 menit	F R E E (G r a t i s)	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
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		Surat 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). Meneruskanberkas 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	

