PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG KELURAHAN JATIUWUNG KECAMATAN CIBODAS	NOMOR SOP	: 1006
	TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT CIBODAS **Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA** NIP. 19661014 198603 1 009
	NAMA SOP	: Pembuatan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah

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 SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP § KARTU KELUARGA § SURAT PERNYATAAN DARI PERUMAHAN (Developer)
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 KET.BELUM MEMILIKI RUMAH
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gamil.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KET.BELUM MEMILIKI RUMAH

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAA				MUTU BAKU				KET.
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga Petugas Layanan Umum b). menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai				a). Surat Pernyataan dari Perumahan / Bank b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	FREE (Gratis)	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
2	Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi Paraf 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 a). Memeriksa Paraf Kasi Ekbang b). Meneruskanberkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Ekbang					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi Pembangunan	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 Ekonomi Pembangunan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah / Sekel	
5	Kasi Ekonomi dan Pembangunan, berkas a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon						10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani	