








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

<b>NOMOR SOP</b>	1006
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juli 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	03 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center"><b>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA</b> NIP.19661014 198603 1 009</p> 
<b>NAMA SOP</b>	Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU)
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	1. Lurah
2	2. Sekretaris Kelurahan
3	3. Kepala Seksi
	4. Pelaksana Fungsional umum
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1	1 Komputor
2	2 Atk
3	3 Sdm
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus

## PEMBUATAN SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP § KARTU KELUARGA
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 SKU
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : <a href="mailto:keljatiuwung@gmail.com">keljatiuwung@gmail.com</a> 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SURAT KETERANGAN USAHA**

1	2	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			10
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	
		3	4	5	6	7	8	9	
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai 				a). Foto Copy KTP dan KK b). Surat Pengantar dari RT dan RW	5 menit	<b>F R E E  ( G r a t i s )</b>	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah
2	Kasi Ekonomi dan Pembangunan 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 Ekbang a). Memeriksa Paraf Kasi Ekbang b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Ekbang					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi dan 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 dan Pembangunan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah
5	Kasi Ekonomi dan Pembangunan 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