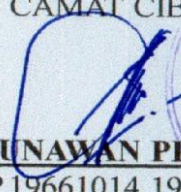




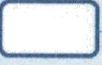
**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

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 1009 
NAMA SOP		: Pembuatan Surat Pindah / Cabut Berkas
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 PINDAH / CABUT BERKAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua § KARTU KELUARGA § BUKU NIKAH § 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 SURAT PINDAH
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) PINDAH KELUAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PINDAH KELUAR										
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				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	9	10
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Menetik Formulir /Pengantar	Mulai 				a). KTP Asli 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	
2	Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi b). Meneruskan ke Sekur 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). 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 tandatangi 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 tandatangi dan Stempel	

