



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN CIPONDOH

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 067/67-Pel.Um  
Tanggal Pembuatan : 6 September 2021  
Tanggal Revisi : 6 September 2021  
Tanggal Efektif : 6 September 2021  
Disahkan oleh :  
  
RIZAL RIDOLLOH, S.Sos, M.Si  
NIP. 197307242002121003

Nama SOP : KARTU KELUARGA (KK)

### Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pembinaan Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Permendagri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan KTP Berbasis NIK secara Nasional
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pencabutan Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil
9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat
10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

### Keterkaitan

1. SOP KTP
2. SOP Surat Pindah

### Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Box Arsip
3. Filing Kabinet
4. Perangkat Komputer
5. Rak Arsip

### Peringatan

1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung
2. Petugas menyarankan untuk mengisi F1.01

### Pencatatan dan pendataan

- Pengiriman data modul KK ke DISDUCAPIL
- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip
- Pengambilan KK yang telah tercetak

SOP KARTU KELUARGA

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Waktu	Output	Ket
		Petugas Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Operator	Petugas Loket Penyerahan Dokumen			
1	Pemanggilan nomor antrian				1 menit	Nomor antrian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan KK/F-1.01 dari Kelurahan (bagi pendaftaran baru)</li> <li>2. Kartu Keluarga (asli) / Surat Keterangan Kehilangan/usuk dari Kepolisian</li> <li>3. Fotocopy Ijazah / Akta Kelahiran</li> <li>4. Surat Nikah / Akta Perceraian / Surat Kematian (bagi perubahan status)</li> <li>5. Surat Pindah bagi pendatang</li> </ol>	15 menit	Dokumen pemohon yang telah diperiksa	Jika data tidak ada, pemohon diarahkan ke Disdukcapil
3	Penginputan Perubahan data KK atau Pisah KK				5 menit	Tanda terima pengambilan KK	
4	Penyerahan KK				5 hari	KK diserahkan ke pemohon	
Jumlah total waktu					5 hari		