








PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENDAFTARAN, PERKEMBANGAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN		Nomor SOP	PPPK-02												
		Tgl Pembuatan	21-Sep-15												
		Tgl Revisi	Agustus 2018												
		Tgl Pengesahan													
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil												
			H. ERLAN RUSNARLAN, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015												
		Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DAN KTP WNA												
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>													
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Telah mengikuti bintek Operator SIAK													
2	UU No. 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	2. Menguasai aturan peraturan yg berlaku													
3	UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	3. Mempunyai Hak Akses													
4	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil														
5	Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan														
6	Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah														
7	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil														
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>													
1		1. Komputer dengan menggunakan aplikasi SIAK													
2		2. Printer													
3		3. Blanko KK													
4		4. ATK													
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>													
1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013.														
2	Pelayanan KTP WNA akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia.														
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerimaan	Operator	Kasi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk	Kabid Pend, Perk dan Perencanaan Penduduk	Kadis	staf Administrasi	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan/Loket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian											Membawa berkas persyaratan	10 menit		
2	Menyerahkan berkas											<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC Paspor yang masih berlaku;</li> <li>- FC KITAB yang masih berlaku;</li> <li>- Surat Tanda Melapor Kepolisian yang masih berlaku ;</li> <li>- Surat Keterangan dari Lurah Setempat;</li> <li>- Photo 3 x 4 2 Lembar;</li> <li>- FC Kartu keluarga WNI jika mempunyai istri WNI;</li> <li>- Surat Keterangan dari IMIGRASI;</li> <li>- Surat Permohonan dari Sponsor dari Perusahaan atau dari Individu;</li> <li>- FC Paspor yang masih berlaku;</li> <li>- FC KITAB yang masih berlaku;</li> <li>- Surat Tanda Melapor Kepolisian yang masih berlaku ;</li> <li>- Surat Keterangan dari Lurah Setempat;</li> <li>- Photo 3 x 4 2 Lembar;</li> <li>- FC Kartu keluarga WNI jika mempunyai istri WNI;</li> <li>- Surat Keterangan dari IMIGRASI;</li> <li>- Surat Permohonan dari Sponsor dari Perusahaan atau dari Individu;</li> </ul>	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Menerima dan memeriksa berkas												15 Menit	Berkas telah diperiksa	
4	Membayar Denda jika terdapat keterlambatan dalam pelaporan selama 14 Hari											Berkas yang sudah diperiksa	10 Menit	Berkas dan Formulir yg terisi	

