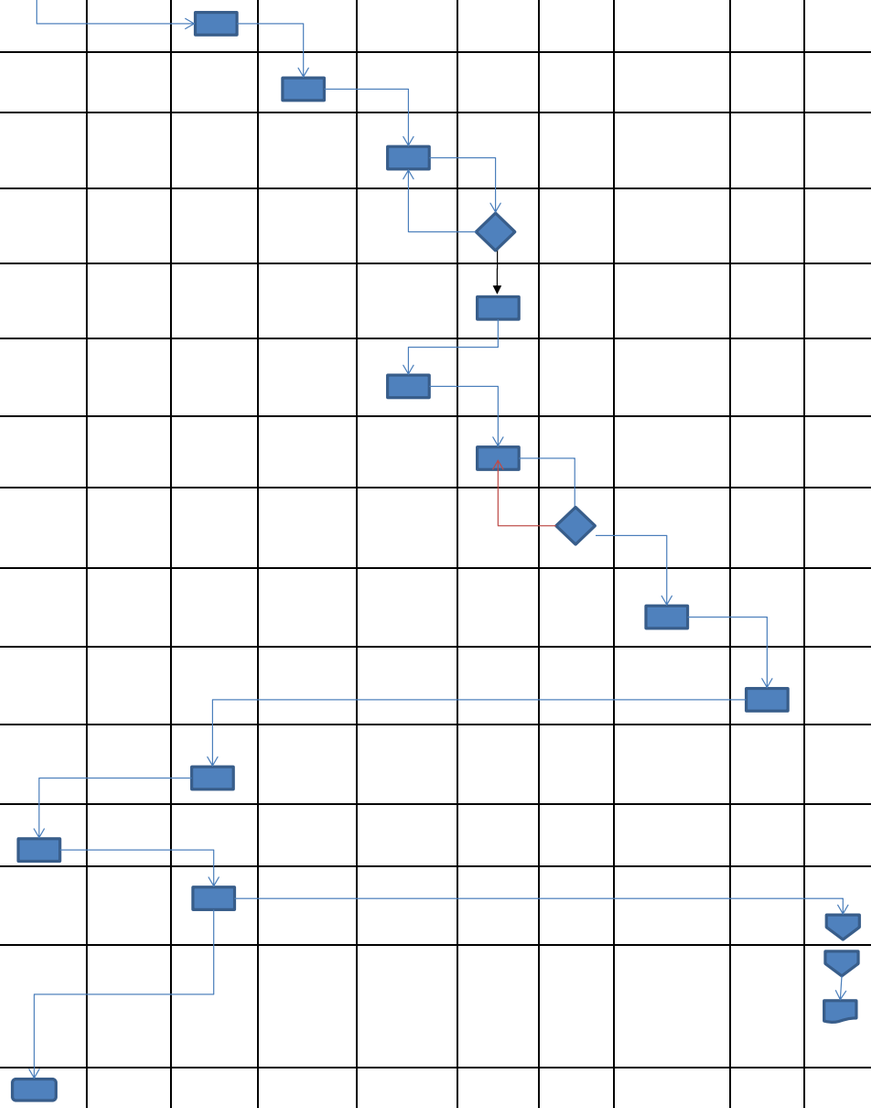
PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENDAFTARAN, PERKEMBANGAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN		
	Nomor SOP	**PPPK-03**
	Tgl Pembuatan	21-Sep-15
	Tgl Revisi	Agustus 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		H. ERLAN RUSNARLAN, SH. **Pembina Utama Muda** **NIP. 19591014 198603 1 015**
	Nama SOP	**PELAYANAN KARTU KELUARGA WNI**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
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	Peraturah Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
1		1. Komputer dengan menggunakan aplikasi SIAK
2		2. Printer
3		3. Blanko KK
4		4. ATK

Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013.	
2	Pelayanan Input Kartu Keluarga WNI akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia.	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bendahara Penerima	Petugas Penerima Berkas	Petugas Register	Petugas Perekaman	Kasi Pendaf dan Mutasi	Kabid PPPK	Kadis	Staf Administrasi	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas														
2	Menerima dan memeriksa berkas	To I ak										Surat Pengantar RT/RW Surat Pengantar Dari Kelurahan Surat Pengantar Dari Kecamatan Kartu Keluarga Asli Surat Nikah Kutipan Akte lahir Ijasah Terakhir KTP Kedua Orang Tua (Sumber : Perpres 25 Tahun 2008 Ps 12 Ayat 1)	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Mengisi Formulir											Berkas yang sudah diperiksa	3 Menit	Berkas dan Formulir yg terisi	
4	Membayar Denda jika terdapat keterlambatan											Berkas dan Formulir yg terisi	3 Menit	Keterlambatan yang sudah dibayar	
5	Menyerahkan Bukti Pembayaran											Keterlambatan yang sudah dibayar	2 Menit	Tanda terima bukti pembayaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bendahara Penerima	Petugas Penerima Berkas	Petugas Register	Petugas Perekaman	Kasi Pendaf dan Mutasi	Kabid PPPK	Kadis	Staf Administrasi	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Penyerahan Formulir dan Berkas											Tanda terima bukti pembayaran	2Menit	Berkas yang lengkap	
7	Penyerahan Formulir dan Berkas											Berkas yang lengkap	5 Menit	Berkas yang telah diRegister	
8	Melakukan entri data dan Pracetak											Berkas yang telah diregister	5 Menit	Pracetak KK	
9	Memeriksa berkas (Verifikator)											Pracetak KK	10 Menit	Berkas yang di verifikasi	
10	Memaraf Pracetak KK											Berkas yang di verifikasi	2 Menit	Berkas pracetak yang di Paraf	
11	Mencetak KK											Berkas pracetak yang di Paraf	5 Menit	Blanko KK yg dicetak	
12	Memaraf KK											Blanko KK yg dicetak	2 Menit	KK yg di paraf Kasi	
13	Memaraf KK											KK yg di paraf Kasi	2 Menit	KK yg di paraf Kabid	
14	Menandatangani KK											KK yg di paraf Kabid	2 Menit	KK yg ditandatangani Kepala Dinas	
15	Menstempel											KK yg di TTD Kadis	1 Menit	KK yg ditandatangani Kepala Dinas dan telah distempel	
16	Mengirimkan Data Dari Dinas Ke Kecamatan Melalui Modul Pencetakan KK											KK yg ditandatangani Kepala Dinas dan telah distempel	2 Menit	KK yg siap diserahkan kepada pemohon	
17	Menandatangan KK dan menerima KK Asli yang sudah jadi											Asli dan Salinan KK		Salinan KK	
18	Menerima salinan KK											Salinan KK	1 Menit	Salinan KK	
19	Mengarsipkan Berkas Permohonan KK											Salinan KK	1 Menit	Dokumen KK yg diarsipkan	Berkas didokumentasikan di seksi pendaftaran penduduk
20	Proses pelayanan selesai														4 hari