



**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP	: 1006
TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center"> CAMAT CIBODAS KECAMATAN CIBODAS Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA NIP.19661014 198603 1 009 </p>
NAMA SOP	: Pembuatan KTP Baru
DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan
2	PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan
3	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional
KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum
KETERKAITAN	
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan
	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1	Komputer
2	Atk
3	Sdm
PERINGATAN	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dicatat dan diagendaikan dalam buku agenda khusus	

PEMBUATAN E-KTP BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua § KARTU KELUARGA § BUKU NIKAH § IJAZAH § 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 E-KTP
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1) Telp 2) SMS / WA 3) E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4) Saran & Pengaduan Bisatiuwunga Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KTP PEMULA

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	10	11
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). Foto Copy Akte Lahir dan Ijazah c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Foto Copy Buku Nikah e). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	F R E E (G r a t i s)	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
2	Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi Paraf 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 a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskanberkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi					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 / Sekel	
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	

