



**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>CAMAT CIBODAS</p>  <p><u>Drs. GUNAWAY PRAHUTAMA</u> NIP.19661014 198603 1 009</p> 	
NAMA SOP	: Pembuatan Kartu Keluarga Mengurangi Anggota Keluarga	
DASAR HUKUM		
1	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum	
2		
3		
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 diagendakan dalam buku agenda khusus

PEMBUATAN KARTU KELUARGA MENGURANGI ANGGOTA KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> § PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua § KARTU KELUARGA § BUKU NIKAH § IJAZAH § AKTE KELAHIRAN § SURAT KET.KEMATIAN DARI RUMAH SAKIT (bila meninggal)
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 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 KARTU KELUARGA
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KK PENGURANGAN

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 Petugas Layanan Umum b). menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai					a). Surat Kematian (bila anggota keluarga meninggal) b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). 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 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 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 a). Menyetempel register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon							10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi dan Stempel	

