








**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG  
KELURAHAN JATIUWUNG  
KECAMATAN CIBODAS**

<b>NOMOR SOP</b>	: 1006
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 02 Juli 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 03 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center"><b>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA</b> NIP.19661014 198603 009</p> 
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Kartu Keluarga Penambah Anggota Keluarga
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	1. Lurah
2	2. Sekretaris Kelurahan
3	3. Kepala Seksi
	4. Pelaksana Fungsional umum
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan
1	Komputer
2	Atk
3	Sdm
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	
Dicatat dan diagendaikan dalam buku agenda khusus	

## PEMBUATAN KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua § KARTU KELUARGA § BUKU NIKAH § IJAZAH § AKTE KELAHIRAN § SURAT KET.LAHIR DARI BIDAN / RUMAH SAKIT (anak baru lahir)
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 KARTU KELUARGA
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : <a href="mailto:keljatiuwung@gmail.com">keljatiuwung@gmail.com</a> 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KK PENAMBAHAN**

1	2	PELAKSANA				MUTU BAKU			11
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga Petugas Layanan Umum b). menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai 				a). Surat Ket.Kelahiran dari Rumah Sakit b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Foto Copy Buku Nikah e). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	<b>F R E E  ( G r a t i s )</b>	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 Seklur 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 a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskanberkas 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 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 a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon						10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi dan Stempel

