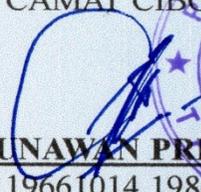




**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP		: 1006
TGL PEMBUATAN		: 02 Juli 2018
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF		: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH		<p>CAMAT CIBODAS</p>  <p>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA NIP.19661014 198603 009</p> 
NAMA SOP		: Pembuatan Kartu Keluarga Penambah Anggota Keluarga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum
2		
3		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1 Komputer
		2 Atk
		3 Sdm
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 : keljatiuwung@gmail.com 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	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 Sekelur 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

