



**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATI UWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP	: 1006
TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center">Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA NIP.19661014 1986031 009</p> 
NAMA SOP	: Pembuatan Kartu Keluarga Perubahan
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	1. Lurah
2	2. Sekretaris Kelurahan
3	3. Kepala Seksi
	4. Pelaksana Fungsional umum
KETERKAITAN	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	1 Komputer
2	2 Atk
3	3 Sdm
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus

PEMBUATAN KARTU KELUARGA PERUBAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua § KARTU KELUARGA § BUKU NIKAH § IJAZAH § AKTE KELAHIRAN § SURAT KELENGKAPAN YANG INGIN DIRUBAH
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 PERUBAHAN

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). Foto Copy Buku Nikah 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 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 Keterangan 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 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 tandatangani 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 tandatangani	

