



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN KARAWACI

SEKSI PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pembinaan Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pencabutan Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan
8. Walikota Kepada Camat
9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 112 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Keterkaitan

1. Fotocopy Kartu Keluarga
2. Fotocopy Akte Lahir
3. Pas Foto (Jika Anak diatas 5 Tahun)

Peringatan

1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur
2. Pelaksanaan ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung

Nomor SOP	:	B/III.4/800.3.3/11/2015
Tanggal Pembuatan	:	03 Februari 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 Februari 2015
Disahkan oleh	:	 CAMAT KARAWACI
		
Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFIL, A.P, M.Si		
NIP. 197609071996021003		
KARTU IDENTITAS ANAK		
NAMA SOP	:	
Kualifikasi pelaksana		
1	Menguasai Komputer	
2	Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan	
3	Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik	
4	Menguasai Aplikasi SIAK Terpusat	
Peralatan/perengkapan		
1	UPS 2200 dan 1000 VA	
2	Komputer Desktop	
3	Aplikasi SIAK V.11	
4	Printer Evolis	
5	Rebbon KIA	
6	Blanko KIA	
Pencatatan dan pendataan		
1	Pengiriman data modul KIA ke DISDUKCAPIL	
2	Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip	
3	Pengambilan KIA yang telah tercetak	

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Operator	Petugas Dukcapil	Petugas Loket Penyerahan Dokumen	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemanggilan nomor antrian					Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Pemanggilan nomor antrian, Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon	tidak Lengkap 				1. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon 4. Pas Foto 4 X 6 1 Lember (Jika anak berusia diatas 5 Thn)	10 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	Jika data tidak ada, pemohon diarahkan ke Disdukcapil
3	Perubahan data atau penginputan Modul KIA					Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	10 menit	data input di aplikasi SIAK	
4	Proses Pembubuhan TTE					Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	3 Hari	Dokumen sudah di Bubuhi TTE	
5	Pencetakan KIA					Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	15 menit	KIA Tercetak	
6	Penyerahan tanda terima pengambilan KIA					Tanda terima pengambilan KIA	4 menit	KIA diterima pemohon	
						Jumlah Jam pelayanan	3 Hari 40 Menit		