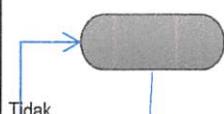
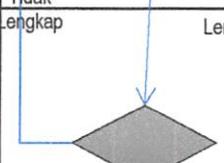


No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Penerima Berkas Non Perizinan	Operator	Petugas Loker Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemanggilan nomor antrian				Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon				1. Surat Pengantar RT/RW 2. Formulir Permohonan KK/F-1.01 dari Kelurahan (bagi peneribitan baru) 3. Kartu Keluarga (asli) / Surat Keterangan Kehilangan/rusak dari Kepolisian 5. Fotocopy Ijazah / Akta Kelahiran 6. Surat Nikah / Akta Perceraian / Surat Kematian (bagi perubahan status) 7. Surat Pindah bagi pendatang	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	Jika data tidak ada, pemohon diarahkan ke Disdukcapil
3	Penginputan Perubahan data KK atau Pisah KK				Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	5 menit	tanda terima pengambilan KK	
4	Penyerahan KK				Tanda Terima Pengambilan KK	2 menit	KK diserahkan ke pemohon	
<b>Jumlah Total Waktu</b>						<b>13 menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
KECAMATAN JATIUWUNG  
SEKSI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP	060 / 641 - KEC. JTU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 DADANG SPd NIP. 19670211 198303 1 009
Nama SOP	KARTU KELUARGA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pembinaan Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li><li>6. Permendagri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pencabutan Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil</li><li>9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat</li><li>10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai</li><li>2. Memahami Undang - Undang Aministrasi kependudukan</li><li>3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li><li>4. Menguasai Aplikasi Siak Versi 5</li><li>5. Menguasai Aplikasi Modul Kartu Keluarga</li><li>6. Menguasai Aplikasi KONSOLIDASI</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP KTP</li><li>2. SOP Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Box Arsip</li><li>3. Filling Kabinet</li><li>4. Perangkat Komputer</li><li>5. Rak Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung</li><li>2. Petugas menyarankan untuk mengisi F1.01</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengiriman data modul KK ke DISDUKCAPIL</li><li>- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip</li><li>- Pengambilan KK yang telah tercetak</li></ul>