



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN NEGLASARI

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

CAMAT NEGLASARI


H. UBADILLAH ANSAR S.Sos., M.Si

NIP. 19650420192021002

KARTU KELUARGA

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. Permendagri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Perubahan KTP Berbasis NIK secara Nasional
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
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
9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19/ Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat
10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22/ Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan

Kualifikasi pelaksana

Ketertarikan

1. SOP KTP
2. SOP Surat Pindah

Peralatan/perengkapan

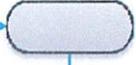
1. ATK
2. Box Arsip
3. Filing Kabinet
4. Perangkat Komputer
5. Rak Arsip

Peringatan

1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung
2. Petugas menyamakan untuk mengisi F1.01

Pencatatan dan pendataan

- Pengiriman data modul KK ke DISDUCAPIL
- Penyimpanan Berkas dalam Rak Arsip
- Pengambilan KK yang telah tercetak

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	 Tidak lengkap Lengkap			1. Surat Pengantar RT/RW 2. Formulir Permohonan KK/F-1.01 dari Kelurahan (bagi penerbitan 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	KK diserahkan ke pemohon	