



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN PERIUK

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP : 067/2018-Pel.Um

Tanggal Pembuatan : ..... April 2018

Tanggal Revisi : ..... Juli 2018

Tanggal Efektif : 17 Agustus 2018

Disahkan oleh :



Nama SOP : KARTU KELUARGA (KK)

### 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
- 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 Penertiban 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

- Menguasai Komputer
- Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan
- Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
- Menguasai Aplikasi SIAK Versi 5
- Menguasai Aplikasi Modul E-KTP
- Menguasai Aplikasi Perekaman E-KTP
- Menguasai Aplikasi KONSOLIDASI

### Keterkaitan

1. SOP KTP
2. SOP Surat Pindah

### Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Box Arsip
3. Filling 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 menyarankan untuk mengisi F1.01

### Pencatatan dan pendataan

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

SOP KARTU KELUARGA

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 dan 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	14 hari	KK diserahkan ke pemohon	
					Jumlah total waktu	14 hari		