

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) (F1.15) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas ke Petugas Loker						Photocopy KK SIAK, Photocopy KTP EI, Surat Pengantar RT/RW setempat, (apabila terjadi perubahan melampirkan ijazah terakhir),Bukti lunas PBB	5 menit	Berkas Permohonan KK	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KK	5 menit	Berkas Permohonan KK	
4	Memeriksa berkas pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Tapem untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tdk			Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
5	Memeriksa berkas persyaratan KK pemohon, jika setuju di tanda tangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.				Tdk		Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN LUBUK BAGALUANG**

KELURAHAN KAMPUNG JUA NAN XX

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	28 JULI 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	08 AGUSTUS 2016
DISAHKAN OLEH	CAMAT HENDRA MARDHI.S.SOS.M.S.I NIP.19740929 199302 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil3. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.2. Menguasai Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah2 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.152. ATK3. Stempel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Validasi data kependudukan Kelurahan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Kartu Keluarga (KK)


Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) (F1.15) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas ke Petugas Loker						Photocopy KK SIAK, Photocopy KTP EI, Surat Pengantar RT/RW setempat, (apabila terjadi perubahan melampirkan ijazah terakhir),Bukti lunas PBB	5 menit	Berkas Permohonan KK	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KK	5 menit	Berkas Permohonan KK	
4	Memeriksa berkas pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Tapem untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tdk			Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
5	Memeriksa berkas persyaratan KK pemohon, jika setuju di tanda tangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.				Tdk		Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN LUBUK BAGALUANG**

KELURAHAN TANJUNG SABA PITAMEH NAN XX

 PEMERINTAH KOTA PADANG KECAMATAN LUBUK BAGALUANG KELURAHAN TANJUNG SABA PITAMEH NAN XX	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	28 JULI 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	08 AGUSTUS 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT
		<u>HENDRA MARDHI.S.SOS.M.S.I</u> NIP.19740929 199302 1 001
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas. Menguasai Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir F1.15 ATK Stempel 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Validasi data kependudukan Kelurahan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Keluarga (KK) 	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf PATEN	Kasi Tapem	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dan menyerahkan berkas permohonan KK ke Staf PATEN				Fotocopy KK lama, form F1.15 (KK baru), form F1.16 (perubahan KK), fotocopy ijazah terakhir (legalisir) bagi perubahan nama dan surat keterangan kelahiran dari Bidan/RS bagi penambahan anak	5 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf PATEN untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk		Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	
4	Menugaskan Staf PATEN untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditandatangani				Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	
5	Menyerahkan berkas KK yang telah ditandatangani kepada Pemohon untuk diteruskan ke DISDUKCAPIL (bagi masyarakat yang tidak bisa mengurus sendiri ke DISDUKCAPIL, arsip bisa di masukkan lewat Kecamatan)				Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN LUBUK BAGALUANG

PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	/SOP/CLB/I/2017
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT <u>ROSAIL AKHYARI P., S.STP, M.Si</u> NIP. 19800629 199810 1 001
NAMA SOP	PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan3. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan5. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.2. Menguasai Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah2 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.152. Formulir F1.163. ATK4. Stempel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Validasi data kependudukan Kecamatan Lubuk Begalung akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Kartu Keluarga (KK)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) (F1.15) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas ke Petugas Loker						Photocopy KK SIAK, Photocopy KTP EI, Surat Pengantar RT/RW setempat, (apabila terjadi perubahan melampirkan ijazah terakhir),Bukti lunas PBB	5 menit	Berkas Permohonan KK	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KK	5 menit	Berkas Permohonan KK	
4	Memeriksa berkas pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Tapem untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tdk			Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
5	Memeriksa berkas persyaratan KK pemohon, jika setuju di tanda tangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.				Tdk		Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN LUBUK BAGALUANG**

KELURAHAN TANAH SIRAH PIAI NAN XX

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	28 JULI 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	08 AGUSTUS 2016
DISAHKAN OLEH	CAMAT HENDRA MARDHI.S.SOS.M.S.I NIP.19740929 199302 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil3. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.2. Menguasai Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah2 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.152. ATK3. Stempel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Validasi data kependudukan Kelurahan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Kartu Keluarga (KK)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) (F1.15) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas ke Petugas Loker						Photocopy KK SIAK, Photocopy KTP EI, Surat Pengantar RT/RW setempat, (apabila terjadi perubahan melampirkan ijazah terakhir),Bukti lunas PBB	5 menit	Berkas Permohonan KK	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KK	5 menit	Berkas Permohonan KK	
4	Memeriksa berkas pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Tapem untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tdk			Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
5	Memeriksa berkas persyaratan KK pemohon, jika setuju di tanda tangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.				Tdk		Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN LUBUK BAGALUANG**

KELURAHAN KOTO BARU NAN XX

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	28 JULI 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	08 AGUSTUS 2016
DISAHKAN OLEH	CAMAT <u>HENDRA MARDHI.S.SOS.M.S.I</u> NIP.19740929 199302 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil3. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.2. Menguasai Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah2 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.152. ATK3. Stempel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Validasi data kependudukan Kelurahan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Kartu Keluarga (KK)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) (F1.15) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas ke Petugas Loker						Photocopy KK SIAK, Photocopy KTP EI, Surat Pengantar RT/RW setempat, (apabila terjadi perubahan melampirkan ijazah terakhir),Bukti lunas PBB	5 menit	Berkas Permohonan KK	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KK	5 menit	Berkas Permohonan KK	
4	Memeriksa berkas pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Tapem untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tdk			Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
5	Memeriksa berkas persyaratan KK pemohon, jika setuju di tanda tangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.				Tdk		Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) (F1.15) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas ke Petugas Loker						Photocopy KK SIAK, Photocopy KTP EI, Surat Pengantar RT/RW setempat, (apabila terjadi perubahan melampirkan ijazah terakhir),Bukti lunas PBB	5 menit	Berkas Permohonan KK	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KK pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KK	5 menit	Berkas Permohonan KK	
4	Memeriksa berkas pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Tapem untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tdk			Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK	
5	Memeriksa berkas persyaratan KK pemohon, jika setuju di tanda tangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.				Tdk		Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KK yang telah ditanda tangani Lurah						Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas Permohonan KK yang telah ditanda tangani Lurah	



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN LUBUK BAGALUANG**

KELURAHAN PAGAMBIRAN AMPALU NAN XX

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	28 JULI 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	08 AGUSTUS 2016
DISAHKAN OLEH	CAMAT HENDRA MARDHI.S.SOS.M.S.I NIP.19740929 199302 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil3. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.2. Menguasai Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah2 SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.152. ATK3. Stempel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Validasi data kependudukan Kelurahan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Kartu Keluarga (KK)