

### Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf PATEN	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dan menyerahkan berkas permohonan KTP dengan melampirkan persyaratan kepada Staf PATEN						Fotocopy KK SIAK yang telah ditandatangani oleh KA.DISDUKCAPIL, fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir, KTP lama, surat ket kehilangan dari Kepolisian bagi KTP hilang.	5 menit	Berkas Permohonan KTP
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas Permohonan KTP
3	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. Jika setuju diparaf dan di lanjutkan ke Sekcam. Jika tidak, dikembalikan kepada Staf PATEN untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas Permohonan KTP
4	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. diparaf dan di lanjutkan ke Camat.						Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas Permohonan KTP
5	Menyerahkan berkas KTP yang telah ditandatangani ke Staf PATEN						Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah
6	Menerima berkas KTP yang telah ditandatangani Camat						Berkas yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah
7	Menyerahkan berkas KTP yang telah ditandatangani Camat dan mengarsipkan berkas						Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah









**PEMERINTAH KOTA PADANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	..... November 2015
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	..... November 2015
DISAHKAN OLEH	<b>LURAH .....</b>  ..... NIP. ....
NAMA SOP	<b>PELAYANAN PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>3. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.</li><li>2. Menguasai Administrasi Kependudukan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F1.21</li><li>2. ATK</li><li>3. Stempel</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Validasi data kependudukan Kelurahan ..... akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li></ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan KTP (F1.21) dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan berkas kepada Petugas Loker						Photocopy KK SIAK Asli, dokumen pendukung (bila diperlukan), KTP lama bagi perpanjangan, surat ketidakhilangan dari Polsek bila KTP hilang, Pas foto ukuran 2x1,5 = 2 lbr (thn lahir genap latar biru, thn lahir ganjil latar merah), pengantar RT/RW setempat	5 menit	Berkas Permohonan KTP	
2	Memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kasi Tapem. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Tdk					Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas Permohonan KTP	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seklur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tdk				Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas Permohonan KTP	
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 KTP	3 menit	Berkas Permohonan KTP	
5	Memeriksa berkas jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan kepada Seklur untuk ditindaklanjuti.						Berkas Permohonan KTP	3 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Lurah kepada Kasi Tapem						Berkas yang telah ditanda tangani Lurah	3 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	
7	Menugaskan Petugas Loker untuk menyerahkan berkas KTP yang telah ditandatangani Lurah						Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	
8	Menyerahkan berkas KTP yang telah ditandatangani Lurah dan mengarsipkan berkas						Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	
9	Menerima berkas KTP yang telah ditandatangani Lurah						Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	2 menit	Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah	





**PEMERINTAH KOTA PADANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	..... November 2015
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	..... November 2015
DISAHKAN OLEH	<b>LURAH .....</b>  ..... NIP. ....
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>3. Peraturan Walikota Padang Nomor 08 tahun 2012 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>4. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi kelurahan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan tugas.</li><li>2. Menguasai Administrasi Kependudukan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F1.21</li><li>2. ATK</li><li>3. Stempel</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Validasi data kependudukan Kelurahan ..... akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li></ol>