

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

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|------------|------------|--------|-------|---|---------|--|
| | | Pemohon | Staf PATEN | Kasi Tapem | Seklur | Lurah | 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 ketidakhilangan 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 ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf PATEN untuk diperbaiki/dilengkapi. | | Tdk | | | | Berkas Permohonan KTP | 3 menit | Berkas Permohonan KTP |
| 4 | Menyerahkan Daftar Tanda Terima yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | Tdk | | | | Berkas Permohonan KTP | 3 menit | Berkas Permohonan KTP |
| 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 KTP | 3 menit | Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah |
| 6 | Menyerahkan berkas KTP yang telah ditandatangani Lurah dan mengarsipkan berkas | | | | | | Berkas yang telah ditanda tangani Lurah | 3 menit | Berkas permohonan KTP yang telah ditanda tangani Lurah |
| 7 | 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 |
| 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 | LURAH NIP. |
| NAMA SOP | PELAYANAN PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) |
| 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 Pengurusan Kartu Keluarga (KK)2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.212. 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 Tanda Penduduk (KTP) |

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 | LURAH NIP. |
| NAMA SOP | PELAYANAN PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) |
| 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 Pengurusan Kartu Keluarga (KK)2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir F1.212. 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 Tanda Penduduk (KTP) |