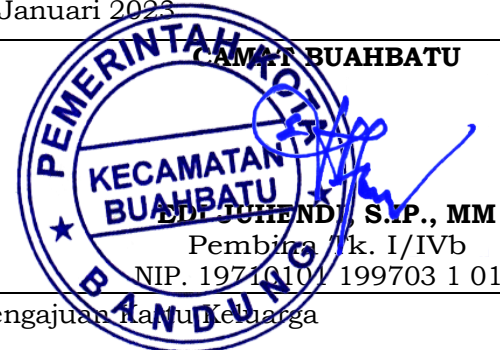




**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN BUAHBATU
SEKSI PEMERINTAHAN**

NOMOR SOP	:	PD.02.05/001/SOP-Kec.Bubat/I/2023
TGL PEMBUATAN	:	1 Juli 2019
TANGGAL REVISI	:	2 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	9 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	 <p style="text-align: center;">KECAMATAN BUAHBATU EDY TOHENDI, S.P., MM Pembina Tk. I/IVb NIP. 197101011997031018</p>
NAMA SOP	:	Pengajuan Kartu Keluarga

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden No. 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional
5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1407 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung
6. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan SPM
7. Peraturan Walikota Bandung No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Operasional Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung
8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 161 Tahun 2017 tentang SOP AP di lingkungan Pemerintah Kota Bandung

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data
2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data
3. Memahami fungsi dan sistem administrasi kependudukan
4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan Data Kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Keterlambatan proses pelayanan administrasi kependudukan dapat menyebabkan Timbulnya degradasi mutu pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Pemohon memberikan berkas permohonan Pengajuan Kartu Keluarga				Surat Pengantar RW, KK Lama, Surat Keterangan pindah datang	5	Formulir permohonan Pengajuan KK	
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi formulir beserta persyaratan Pengajuan KK pemohon selanjutnya melakukan pengisian data pemohon pada aplikasi SIAK dan kemudian data pemohon untuk di cetak KK. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur Pengajuan KK.				Formulir permohonan Pengajuan KK, Surat Pengantar RW, KK Lama, Surat Keterangan pindah datang	15	KK Pemohon	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan Pengajuan KK pemohon				Formulir permohonan Pengajuan KK, KK Pemohon, Surat Pengantar RW, KK Lama, Surat Keterangan pindah datang	5	KK Pemohon	
4.	Berkas Pemohon selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan kecamatan untuk Cetak Resi				Formulir permohonan Pengajuan KK, KK Pemohon	5	Resi Pengambilan KK	
JUMLAH WAKTU						35		

