LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2	JenisKegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum
	a. Produk	:	Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
	b. Kegiatan	:	Pelayanan surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4	Scope (RuangLingkup)	:	Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2	Langkah Awal	:	Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
3	Langkah Utama	:	Petugas memproses Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
	2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3	Petugas memproses surat pengantar/formulir isian data penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum
	4	Kepala Seksi Yanum meneliti surat/formulir isian data, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pelayanan Umum mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;
	6	Lurah/Sekretaris menandatangani surat/formulir isian data kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register
	7	Petugas menyetempel dan meregister Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari
Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebuari 2015
Tentang : Standar Operasional Prosedur

PEMERINTAH KOTA MALANG **KELURAHAN KEBONSARI**	Nomor SOP	: 002/SOP-YANUM/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan	: 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Kebonsari **BAMBANG YULIARTO,S.Sos** NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI PELAYANAN UMUM	Judul SOP	**Pelayanan surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.	1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Pengantar dari RT & RW 2. Foto Copy KTP/KK ; 2 lembar & menunjukkan Aslinya 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/pernah kawin; 4. Foto copy akte kelahiran/surat kenal lahir; 2 lembar 5. Foto copy surat bukti/keterangan penting atau kependu-dukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan perubahan data; 6. Melampirkan KTP yang rusak (bagi KTP yang rusak); 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KTP hilang); 2 lembar 8. Pas foto berwarna sesuai tahun kelahiran ukuran 3 x 4 = 2 lembar 9. Mengisi Formulir Isian Data Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		Ya	Tidak		1. Berkas Persyaratan 2. Formulir Data Isian 3. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		
3	Memproses surat pengantar/formulir isian data penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum						5 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
4	Meneliti surat/formulir isian data, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		Tidak			Formulir Data Isian penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pelayanan Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;			Ya			3 menit		
6	Menandatangani surat/formulir isian data kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
7	Menyetempel dan meregister Surat/formulir isian data penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat/formulir isian data penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	