



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN REJOMULYO**
Jl. Kendedes I No. 07 REJOMULYO - 3 4 1 2 3

Nomor SOP	23 /SOP/C.5.1/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 LURAH REJOMULYO MARGONO, S.P.M.Si Penata NIP. 19680505 200604 1 026
Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35A Tahun 2005 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blanks Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	- Lurah Rejomulyo - Sekertaris Lurah Rejomulyo - Kasi Pemerintahan Kelurahan Rejomulyo - Register Kelurahan Rejomulyo - Operator Kelurahan Rejomulyo - Pemohon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga di Kelurahan Rejomulyo	- Blanks - Pena/Kertas - Printer - Lembar Registrasi - Stempel - Buku Agenda - Lembar Verifikasi - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dikabulkan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	- Agenda Kartu Keluarga

FLOWCHART AKTIVITAS PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU				
		PEMOHON	REGISTER	STAF PELAYANAN	KASI PEMERINTAHAN	LURAH	KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Membawa/Melengkapi berkas Permohonan							- Blanks	5 Menit	- Berkas Permohonan	
2.	Melakukan Registrasi Berkas Masuk dan Memeriksa Kelengkapan Berkas							- Lembar Registrasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Memberikan Paraf		Tidak			Ya		- Lembar Verifikasi - Pena	5 Menit	- Catatan - Berkas Permohonan	
4.	Penandatanganan Berkas Permohonan							- Pena	5 Menit	- Berkas Permohonan	
5.	Petugas register memberikan bukti pengambilan Kartu keluarga (KK)							- Komputer - Printer - Kertas - Pena	1 Hari	- Bila berkas sudah lengkap tidak ada kekurangan	
6.	Petugas Register Kelurahan Membawa Berkas ke kecamatan, untuk diteruskan petugas register kecamatan ke Disdukcapil										
7.	Petugas Register Kelurahan mengambil KK yang sdah jadi ke Kecamatan							- Agenda	5 Menit 5 Menit	- KK - KK - KK	
8.	Petugas Register Kelurahan Mendistribusikan ke warga.										SOP Pelayanan Pembuatan KK di Disdukcapil