



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN LIANG ANGGANG  
KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA

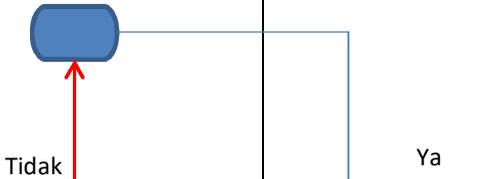
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2019
Disahkan oleh	:	
Lurah Landasan Ulin Utara,		
<b>AHMAD MAWARDI, S.Kom</b> NIP.19811020 201001 1 015		
<b>Pelayanan Kartu Keluarga</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
a. Perda Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru	1. Mengetahui persyaratan kelengkapan pembuatan Kartu Keluarga 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Buku Register 2. Blangko F-16 3. Alat Tulis
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Bilamana tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat permohonan Kartu Keluarga	Dicatat dalam buku register dan di arsipkan dalam Odner



# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan	
		Pengelola Bidang Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Kartu Keluarga				Buku Register Blangko F-16 Pengantar RT Pass Photo 2x3	5 menit	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Kartu Keluarga		
2	Memverifikasi berkas Kartu Keluarga				memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Kartu Keluarga	10 menit	Mengisi Formulir F-16 dan memverifikasi kelengkapan		
3	Mengisi Blangko F-16 & tanda tangan petugas register				Mengisi Formulir F-16 dan memverifikasi kelengkapan	10 menit	Menyerahkan berkas untuk tanda tangan		
4	Memaraf dan Menandatangani blangko F-16				menyerahkan berkas untuk ditanda tangani	5 menit	Berkas yang sudah ditanda tangani di cek ulang		
5	Menyerahkan Blangko F-16 kepada pengelola bidang Pemerintahan					berkas yang sudah ditanda tangani di cek ulang	5 menit	Berkas diperiksa ulang distempel dan diberi nomor register	
6	Menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga kepada pemohon untuk diserahkan kepada SKPD terkait dan mengarsipkan dalam odner				berkas diperiksa ulang distempel dan diberi nomor register	5 menit	Berkas selesai diserahkan kembali ke pemohon		





