IDENTITAS SOP PERMOHONAN KARTU KELUARGA

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

KECAMATAN LUMBIS

Nomor SOP	**05-CL/IV/2026**
Tanggal Pembuatan	**21 April 2026**
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	**Camat Lumbis** **Heriyanto,SE,M.A.P** **Nip.19701104 199103 1 002**
Nama SOP	**Surat Permohonan Kartu Keluarga**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang di gunakan dalam pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
5. Peraturan Daerah kabupaten Nunukan Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Nunukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan
3. Memahami Peraturan tentang penerbitan Kartu Keluarga
4. Jujur, Transparan, dan Akuntabel
5. Menguasal Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)

Keterkaitan

1. Lintas SKPD dan Desa
2. SOP KTP dan KK

Peralatan dan Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-Undangan
2. Formulir Permohonan KK(F-1.15),Kartu Keluarga.FC.KTP,Surat Nikah/Akte Nikah Akte/Ijasah/Keterangan lahir dari desa,FormulirF-1.01,Surat Pindah (bagi yang pindah
3. Bulu Register
4. Komputer/Laptop dan Printer
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Permohonan KKtidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap
2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor.

Pencacatan dan Pendataan

1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon
2. Meregister surat pemohon pada buku register
3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf
4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat
5. Menerima berkas dari Camat

PROSEDUR PERMOHONAN KARTU KELUARGA

No	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas				Formulir permohonan kartu keluarga, formulir F1 01, kartu keluarga, surat nikah, fotocopy KTP, Akte/ijazah/surat keterangan lahir dari bidan atau keterangan lahir dari desa untuk anggota keluarga. Foto 2x3 2 lembar, untuk warga yang kehilangan kartu keluarga melampirkan keterangan kehilangan dari kepolisian	2 Menit	Pengajuan	Untuk perubahan data melampirkan akte kelahiran atau ijazah
2	Meregistrasi berkas				Lembar Ceklist pemeriksaan dan buku register	5 Menit	Isian register	
3	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas				Dokumen KK	3 Menit	Paraf	
4	Entry/ppencetakan data KK				Komputer/laptop, ATK	24 jam	KK	Proses cetak KK melalui input data SIAK di kecamatan Lumbis
5	Register seri KK	Tidak		Ya	Buku register	2 Menit	Kk	
6	Mengesahkan KK				KK asli dan fotocopy KK	2 Menit	Dokumen KK	
7	Mengarsipkan dan menyerahkan KK ke pemohon				Dokumen KK	3 Menit	KK	
					Total	24 jam 17 Menit		