

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN KARTU KELUARGA TAHUN 2012

IDENTITAS SOP PERMOHONAN KARTU KELUARGA

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN KECAMATAN SEBATIK TENGAH	Nomor SOP	02/SOP-CSTH/IX/2012
	Tgl Pembuatan	24 September 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sebatik Tengah
	Nama SOP	Permohonan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.	1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan. 3. Memahami Peraturan tentang Penerbitan Kartu Keluarga (KK). 4. Jujur, Transparan, dan Akuntabel. 5. Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel).	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Lintas SKPD dan Desa. 2. SOP KTP, Akta Lahir dan Surat Pindah.	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan. 2. Formulir Permohonan KK (F-1.15), Kartu Keluarga ,Foto copy KTP,Surat Nikah/Akta nikah, Akta/Ijazah/Keterangan Lahir dari Desa, Formulir F-1.01,surat pindah (bagi yang pindah). 3. Buku Register. 4. Komputer/Laptop dan Printer. 5. Alat Tulis Kantor.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Permohonan KK tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap. 2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor	1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 2. Meregister berkas pemohon. 3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf. 4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat. 5. Menerima berkas dari Camat.	

Prosedur Permohonan Kartu keluarga

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan Berkas				Formulir permohonan Kartu keluarga, Formulir FI 01, Kartu Keluarga, Surat Nikah, Foto copy KTP, akte /ijasah/surat keterangan lahir dari bidan atau keterangan lahir dari desa untuk anggota keluarga, foto 3x4 2 lembar, untuk warga yang kehilangan Kartu Keluarga melampirkan keterangan kehilangan dari kepolisian	2 menit	Pengajuan	Untuk perubahan data melampirkan akte kelahiran atau ijasah
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 /Pencetakan data KK				Komputer/Laptop, ATK	24 jam	KK	Proses cetak KK melalui input data SIAK di Kecamatan Sebatik
5	Register seri KK				Buku register	2 menit	KK	
6	Mengesahkan KK				KK asli dan Foto Copy KK	2 menit	Dokumen KK	
7	Mengarsipkan dan menyerahkan KK ke pemohon				Dokumen KK	3 menit	KK	
					Total	24 jam 17 menit		