



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA
Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir Kode Pos 71171
MARGASARI HILIR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir Kode Pos 71171 MARGASARI HILIR</p>	Nomor SOP	: 800/ -KASI PAM/CLU/SOP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: 02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:  Plt.CAMAT <u>ALAMSYAH,S.Pd</u> NIP. 19690312 199211 1 001
Disahkan Oleh	: 800/ -KASI PAM/CLU/SOP/I/2023	
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGANTAR ADMINISTRASI KARTU KELUARGA (KK)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736).3. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional.4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional.6. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.	<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Pemerintahan.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi kependudukan.3. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasinya.4. Staf pelaksana (JFU atau PTT) Seksi Pemerintahan.	

<p>7. PERBUP Kabupaten Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perekaman E-KTP. 2. SOP Surat Keterangan Pindah. 3. SOP Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda / Register. 2. Surat Pengantar Dari Kepala Desa. 3. Formulir F-1.15 (Permohonan kartu keluarga). 4. KTP (Kepala Keluarga). 5. Stempel. 6. Komputer dan Printer.
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengantar Administrasi Kartu Keluarga tidak dapat di proses. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Pengantar Administrasi Kartu Keluarga tidak terlaksana dengan tertib 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda / Register. 2. Tertib administrasi untuk pengawasan. 3. Formulir permohonan diisi lengkap dan jelas. 4. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.

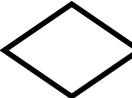
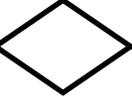
Seksi : Seksi Pemerintahan.

Aktivitas : Pengantar Administrasi kartu Keluarga.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Pengantar Administrasi Kartu Keluarga.	Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Formulir F-1.15 (Permohonan kartu keluarga). - KTP (Kepala Keluarga). 	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Permohonan Administrasi KK, apabila persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan Seksi Pemerintahan)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Formulir F-1.15 (Permohonan kartu keluarga). - KTP (Kepala Keluarga). 	5 Menit	- Berkas Permohonan diterima lengkap dan benar.	
3.	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf Formulir F-1.15, jika ada salah dalam penulisan pada Formulir F.1-15 akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.	Kasi Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga). 	3 Menit	- Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga) sudah di paraf.	
4.	Camat menandatangani Kartu F-1.15	Camat	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu 	1 Menit	- Formulir F-	

	(Permohonan Kartu Keluarga).		Keluarga).		1.15 (Permohonan Kartu Keluarga) sudah ditanda tangani	
5.	Mencatat dibuku agenda / Register, stempel, menggandakan dan mengarsipkan. Memberi Nomor WA Disdukcapil yang dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	3 Menit	Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	
6.	Menyerahkan Surat Permohonan Administrasi KK.	Pemohon	- Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	1 Menit	Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	

FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan.							
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Permohonan Administrasi KK, apabila persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.		 <p>Ya</p>					
3.	Meneliti, mengoreksi dan memaraf Formulir F-1.15, jika ada salah dalam penulisan pada Formulir F.1-15 akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.							

4.	Camat menandatangani F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga).							
5.	Mencatat dibuka agenda / Register, stempel, menggandakan dan mengarsipkan. Memberi Nomor WA Disdukcapil yang dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.							
6.	Menyerahkan Surat Permohonan Administrasi KK.							