

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KEMBANG JANGGUT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

2021

KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 001
KEMBANG JANGGUT

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA TAHUN 2021

Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDAL SUDIRMAN NO.** **001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 08/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN REKOMENDASI KELOMPOK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Rekomendasi Kelompok
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PEMBUATAN REKOMENDASI KELOMPOK	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Berkas Persyaratan / Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Rekomendasi Kelompokn dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi PMD
Aktivitas : Pengurusan Pembuatan Rekomendasi Kelompok

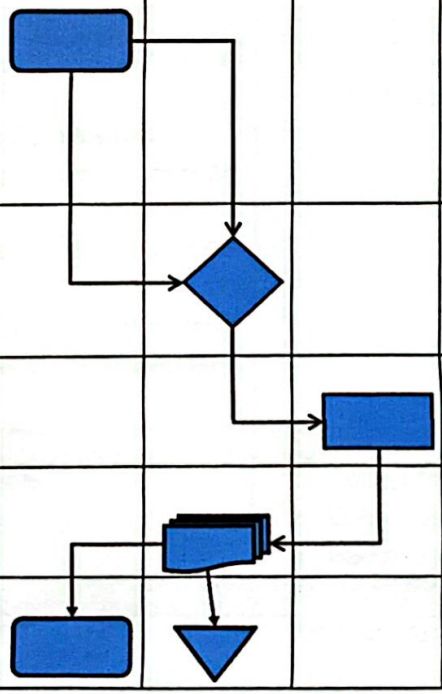
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu	Petugas Loket Pelayanan	1. Permohonan Kelompok sebanyakn 2 Lembar 2. Foto Copy KTP (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) 3. Rekomendasi dari Desa 4. SK Kelompok dari Desa 5. Rekomendasi UPT yang bersangkutan 6. Foto Sket/Dokumentasi Sekretariat	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Memeriksa/meneliti berkas yang diserahkan oleh pemohon apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Lembar Ceklist	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)	Kasi PMD	- Berkas Permohonan - Ceklist Pemohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses berkas permohonan pengantar Surat Ahli Waris yang telah diverifikasi dan kemudian diserahkan kepada petugas loket.	Petugas Oporator Komputer	- Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan yang telah divalidasi	
5	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.	Camat	- Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan yang telah divalidasi	
6	Meyerahkan lembar pengantar Ahli Waris pemohon yang telah selesai.	Petugas Loket Pelayanan	- Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan yang telah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Pembuatan Rekomdasi Kelompok				**14 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi PMD
Aktivitas : Pengurusan Pembuatan Rekomendasi Kelompok

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi PMD	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan Memeriksa/meneliti berkas yang diserahkan oleh pemohon apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				1. Permohonan Kelompok sebanyak 2 lembar 2. Fotocopy KTP (Ketua,Sekretaris dan Bendahara) 3. Rekomendasi dari Desa 4. SK Kelompok dari Desa 5. Rekomendasi UPT yang bersangkutan 6. Foto Sket/Dokumentasi Sekretariat	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).				- Berkas-berkas persyaratan permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan Rekomdasi Kelompok	
3	Memproses berkas permohonan Pembuatan Rekomdasi Kelompok yang telah diverifikasi dan kemudian diserahkan kepada petugas loket.				- Berkas Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan Rekomdasi Kelompok yang telah divalidasi	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi PMD untuk kemudian distempel				- Berkas Permohonan yang telah divalidasi - Buku Register	3 Menit	-Lembar Permohonan Pembuatan Kelompok - Buku Register yang telah divalidasi	
5	Meyerahkan lembar Pembuatan Rekomdasi Kelompok				- Berkas Permohonan yang telah divalidasi - Buku Register	5 Menit	-Lembar Permohonan Kelompok - Buku Register yang telah divalidasi	



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 14/SOP/434.411/2020
	TGL PEMBUATAN	: 04 Juni 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN REKOMENDASI BBM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Daerah kabupaten Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Pembuatan Rekomendasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENGURUSAN PEMBUATAN REKOMDASI BBM	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Berkas Persyaratan / Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Rekomendasi tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi PMD
Aktivitas : Pengurusan Pembuatan Rekomendasi

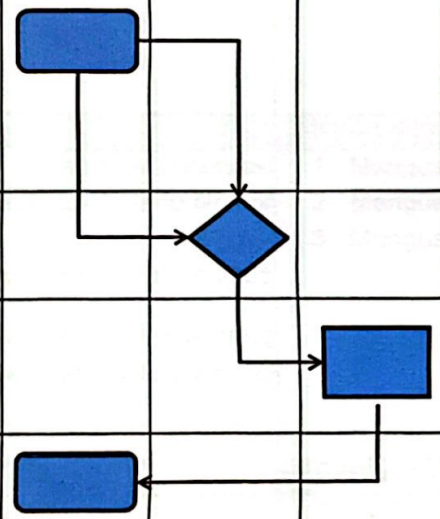
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	1. Permohonan Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 4. IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK) 5. Surat Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan rekomendasi & memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi PMD	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam / Kasi PMD	- Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Rekomendasi yang telah selesai.	Petugas Loket Pelayanan	Rekomendasi yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Pengurusan Rekomendasi				**10 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi PMD
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi PMD	Camat / Sekcam / Kasi PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan rekomendasi Surat Ijin Usaha (HO) & memberi nomer register				1. Permohonan Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) 5. Surat Permohonan 6. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonans	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi yang telah selesai.				Rekomendasi yang telah divalidasi	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 01/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KECAMATAN Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Program SIAK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) 2. 3.	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA 2. KOMPUTER
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

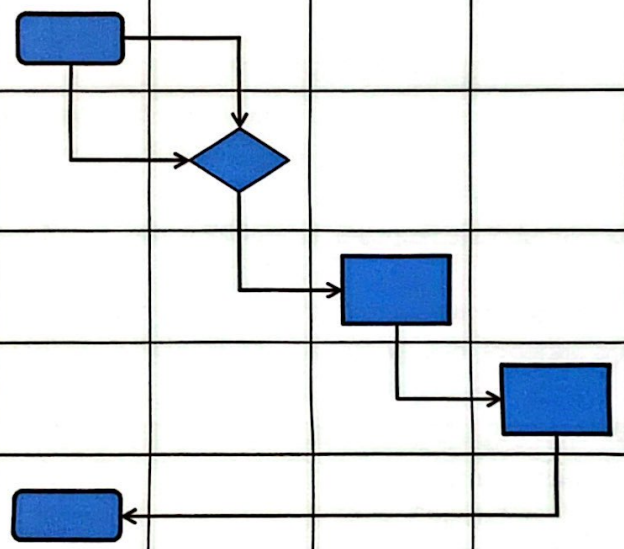
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu	Petugas Loket Pelayanan	- Fotocopy Kartu Keluarga	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan e-KTP dan memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	3 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon	Petugas Operator Komputer	- Lembar Permohonan	5 Menit	Lembar Permohonan	
6	Petugas Loket memberikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoses pencetakan e-KTP	Petugas Loket Pelayanan	- Lembar Permohonan	1 Menit	Lembar permohonan	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 e-KTP				**15 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan e-KTP dan memberi nomer register					- Fotocopy Kartu Keluarga - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					-Lembar Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon					-Lembar Permohonan	5 Menit	Lembar Permohonan	
5	Petugas Loket memberikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoses pencetakan e-KTP					- Lembar Permohonan	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 02/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 April 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 4 April 2020
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** **PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KECAMATAN Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan KK 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 2. 3.	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Lembar Permohonan 4. Komputer 5. Aplikasi SIAK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

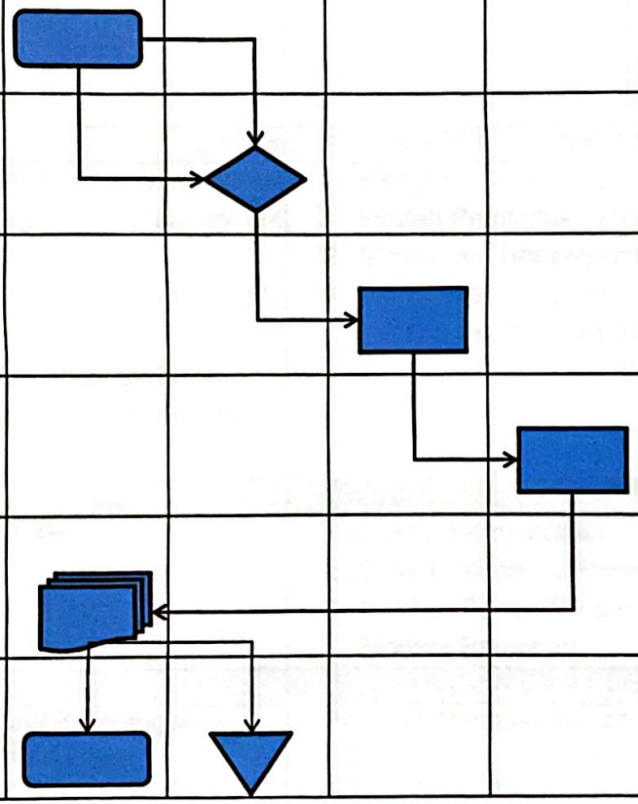
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	- Ceklist Permohonan	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan KK dan memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket	Petugas Operator Komputer	- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
6	Mengoreksi, mengarsip (lampiran) dan meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.	Petugas Loket Pelayanan	- KK Pemohon	2 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 KK				**20 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan KK dan memberi nomer register					- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket					- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
5	Mengoreksi dan mengarsip KK (lampiran) yang sudah dicetak					- KK Pemohon	1 Menit		
6	Meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.					- KK Pemohon	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 04/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (PINDAH ANTAR KECAMATAN)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KECAMATAN Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Antar KECAMATAN) 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (PINDAH ANTAR KECAMATAN)	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Lembar Pengantar dan Biodata Pemohon 4. Berkas Persyaratan / Permohonan 5. Komputer 6. Aplikasi SIAK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Pindah tidak dapat dicetak/terigester secara tertib	Perlunya Pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar KECAMATAN)

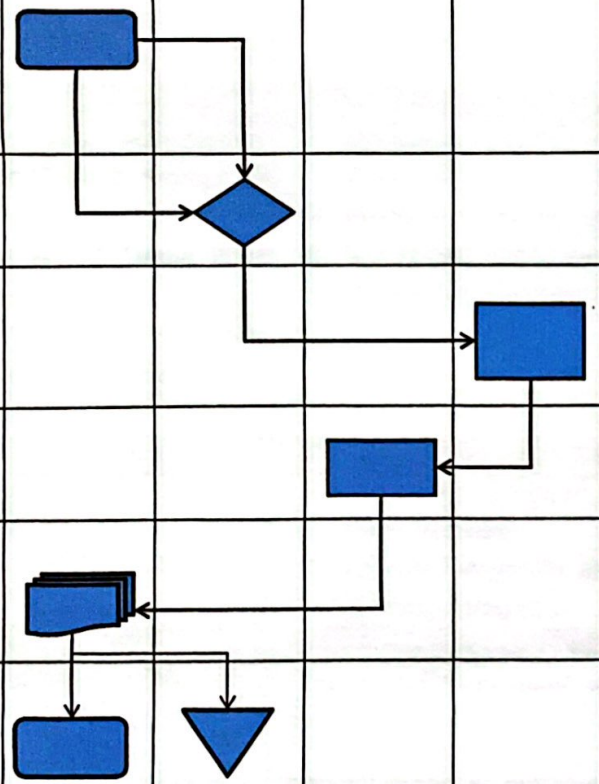
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	- Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	3 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya, (lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.	Petugas Operator Komputer	- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
5	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.	Camat	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
6	Meyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Kutai Kartanegara	Petugas Loket Pelayanan	- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	2 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan Pindah Penduduk				**23 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar KECAMATAN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register					- Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - Buku Register	5 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya, (lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.					- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.					- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Menerima lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai dan menggandakannya					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
6	Meyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Kutai Kartanegara					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 05/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (PINDAH ANTAR KABUPATEN)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KECAMATAN Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Antar Kabupaten) 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Program SIAK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (PINDAH ANTAR KABUPATEN)	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Lembar Pengantar dan Biodata Pemohon 4. Berkas Persyaratan / Permohonan 5. Komputer 6. Aplikasi SIAK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Pindah tidak dapat dicetak/terigester secara tertib	Perlunya Pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar Kabupaten)

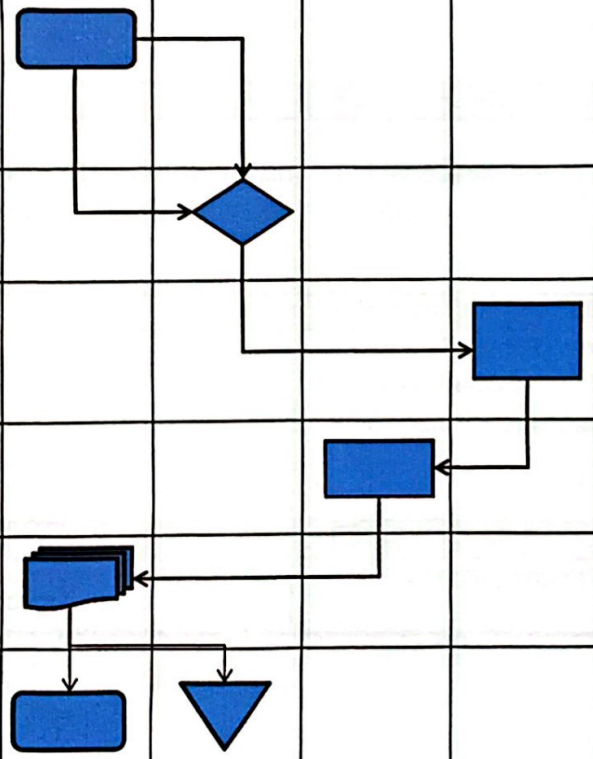
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	- Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	3 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi dan mencetak format dokumennya, (lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian diserahkan kepada petugas loket.	Petugas Operator Komputer	- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
5	Menyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Kutai Kartanegara	Petugas Loket Pelayanan	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	2 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan Pindah Penduduk				**20 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan
Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah antar Kabupaten)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomer register					- Surat Pengantar dari Desa/Kel - KTP Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - KK Asli pemohon yang akan pindah penduduk. - Buku Register	5 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratannya apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya, (lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.					- Berkas-berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	10 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian distempel.					- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Menerima lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai dan menggandakannya					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
5	Meyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk Memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kab. Kutai Kartanegara					- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	1 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 09/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19620512 198303 1 016
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU KUNING (AK.I)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah (PP) No 4 Tahun 1997. 2. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Pembuatan Kartu Kuning (AK.I)
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PEMBUATAN KARTU KUNING (AK.I)	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Berkas Persyaratan / Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Pembuatan Kartu Kuning (AK.I) tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

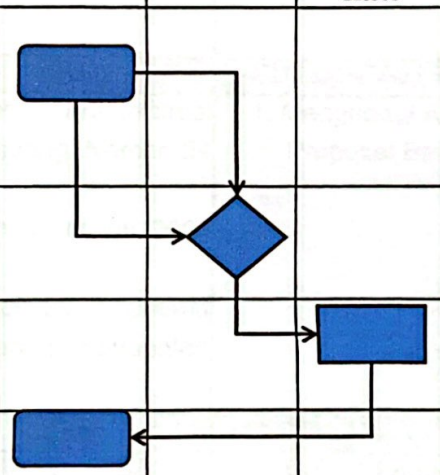
OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial
Aktivitas : Pengurusan Kartu Kuning (AK.I)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu.	Petugas Loket Pelayanan	Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi Pengurusan Kartu Kuning (AK..I) & memberikan nomer register	Petugas Loket Pelayanan	1. Surat Pengantar Kartu Kuning dari Desa 2. Foto Copy KTP 3. Pas Foto Ukuran (3x4) sebanyak 1 Lembar dan Pas Foto Ukuran (4x6) sebanyak 1 Lembar 4. Foto Copy Izasah SD,SMP,SMA sampai Terakhir (kalau ada) 5. Buku Register	3 Menit	Lembar Ceklist	
3	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Kesos	- Berkas Permohonan	3 Menit	Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	
4	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam /Kasi Kesos	- Berkas Permohonan yang telah divalidasi	5 Menit	Surat Pernyataan waris yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan Kartu Kuning (AK.I) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.	Petugas Loket Pelayanan	- Berkas Permohonan yang telah divalidasi	5 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pembuatan Kartu Kuning				**13 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial
Aktivitas : Pengurusan Pembuatan Kartu Kuning (AK.I)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Kesos	Camat / Sekcam/Kasi Kesos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Pembuatan Kartu Kuning (AK.I) & memberikan nomer register				1. Ceklis Berkas Permohonan	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonans	2 Menit	Rekomendasi Pengurusan Kartu Kuning (AK.I) yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.				Berkas yang telah divalidasi	1 Menit		

Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDAL SUDIRMAN NO.** **001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 10/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN DANA , ANAK CACAT, MASJID, dll**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Rekomendasi Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Masjid,dll
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENGURUSAN REKOMDASI PROPOSAL BANTUAN DANA, ANAK CACAT, MASJID, DLL....	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Proposal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Proposal tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Masjid, dll

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	1. Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat atau Mesjid yang telah ditandatangani lurah / kepala desa 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan Rekomendasi Pengurusan Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll & diberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Kesejahteraan Sosial	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam / Kasi Kesejahteraan Sosial	- Berkas Permohonan	2 Menit	Proposal Bantuan yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll yang telah selesai.	Petugas Loket Pelayanan	Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 Rekomendasi Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll				**10 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Kesejahteraan Sosial
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Kesejahteraan Sosial	Camat / Sekcam/Kasi Kesejahteraan Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan Rekomendasi Pengurusan Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll & diberi nomer register				1. Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat atau Mesjid yang telah ditandatangani Lurah / Kepala Desa 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 3. Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke Kasi Kesos untuk di gandakan dan diarsipkan				- Berkas Permohonan	2 Menit	Proposal Bantuan yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll yang telah selesai.				Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Mesjid, dll yang telah divalidasi	1 Menit		

Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 11/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Daerah kabupaten Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. PENGURUSAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4. Berkas persyaratan / permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka SKCK tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

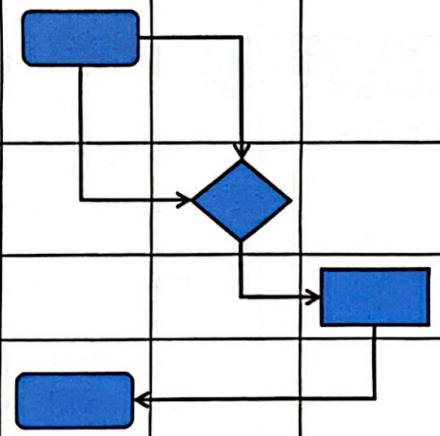
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	1. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Desa. 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy KTP Pemohon.	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) & memberikan nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Trantib	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Melakukan validasi berkas permohonan dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam / Kasi Trantib	- Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.	Petugas Loket Pelayanan	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)				**10 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Trantib	Camat / Sekcam/Kasi Trantib	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) & memberikan nomer register				2. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Desa. 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto Copy KTP Pemohon. 5. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan validasi berkas permohonan dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.				Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah divalidasi	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 12/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Ses, M.Si** NIP 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PEMBUATAN SURAT IZIN KERAMAIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Daerah kabupaten Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN KERAMAIAN	2. Ceklist Permohonan 3. Buku Register 4. Surat Ijin Keramaian 5. Berkas persyaratan / permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Ijin Keramaian tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

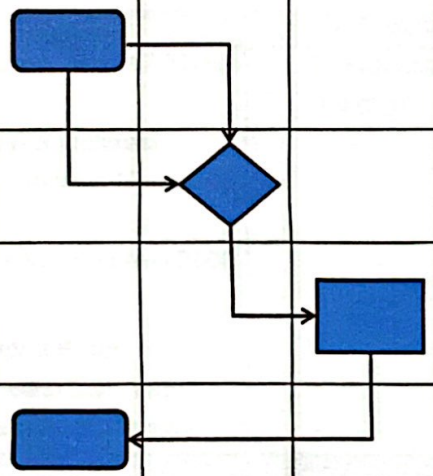
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	1. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian dari Desa. 2. Foto Copy Kartu Keluarga. 3. Foto Copy KTP Pemohon.	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Ijin Keramaian & memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Trantib	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam / Kasi Trantib	- Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Rekomendasi Pengurusan Surat Ijin Keramaian yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.	Petugas Loket Pelayanan	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Rekomendasi Surat Ijin Keramaian				**10 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Keamanan dan Ketertiban
Aktivitas : Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Trantib	Camat / Sekcam/Kasi Keamanan dan Ketertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Ijin Keramaian & memberi nomer register				1. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian dari Desa. 2. Foto Copy Kartu Keluarga. 3. Foto Copy KTP Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Pengurusan Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi Pengurusan Surat Ijin Keramaian yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat.				Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 16/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 04 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DAN LEGALISASI SURAT LAINNYA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Daerah kabupaten Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Lainnya
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DAN LEGALISIR SURAT LAINNYA.	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Permohonan Surat Keterangan atau legalisasi 4. Berkas Persyaratan / Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengurusan Suket dan Legalisasi tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
Aktivitas : Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya

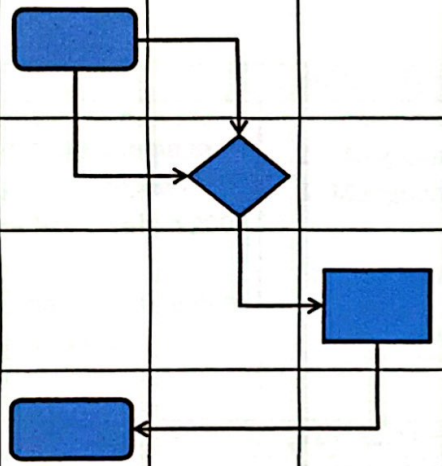
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Pemohon. 3. Foto Copy KK Pemohon.	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.	Petugas Loket Pelayanan	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya				**10 Menit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
Aktivitas : Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomer register				1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Asli Pemohon. 3. Foto Copy KK Asli Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.				Rekomendasi Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

KANTOR KECAMATAN KEMBANG JANGGUT **JL. JENDRAL SUDIRMAN** **NO. 001 Kembang Janggut**	**NOMOR SOP**	: 17/SOP/434.411/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 April 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 4 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: **Camat Kembang Janggut** **TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si** NIP. 19681024 199003 1 004
	NAMA SOP	: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MIKRO KECIL (IUMK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja KeCamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan IUMK 2. Menguasai Undang-undang Perijinan 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENGURUSAN PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)	2. Ceklist Permohonan 3. Buku Register 4. Lembar Permohonan 5. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka IUMK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Surat Izin Usaha perdagangan Mikro/Kecil (IUMK)

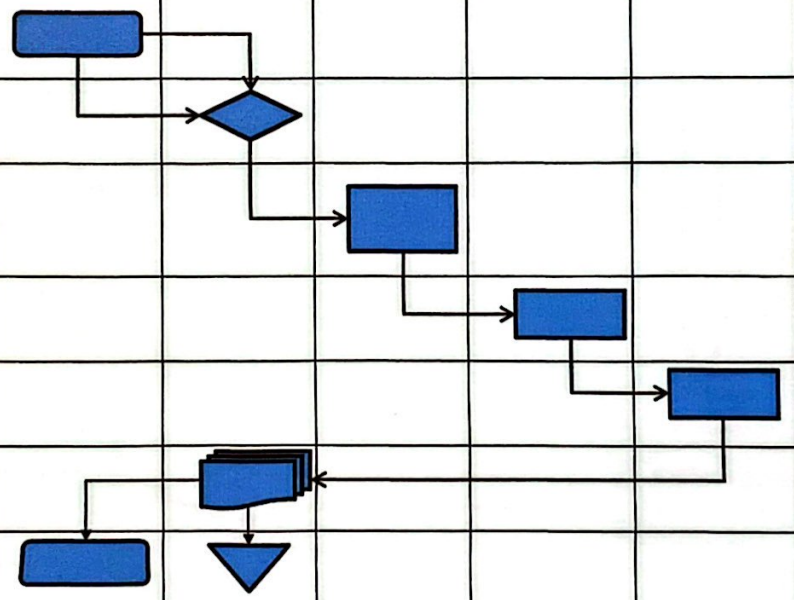
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loket Pelayanan	- Ceklist Permohonan	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan SIUP dan memberi nomer register	Petugas Loket Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Tim Teknis	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	5 Menit	-Lembar Permohonan	
5	Menerima berkas permohonan IUMK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket	Petugas Operator Komputer	- Lembar Permohonan	5 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
6	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat	- Lembar Permohonan	5 Menit	Pemohon	
7	Mengoreksi, mengarsip dan meyerahkan IUMK yang telah selesai.	Petugas Loket Pelayanan	- Pemohon	2 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Pengurusan IUMK				**22 Metit**		

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP-AP

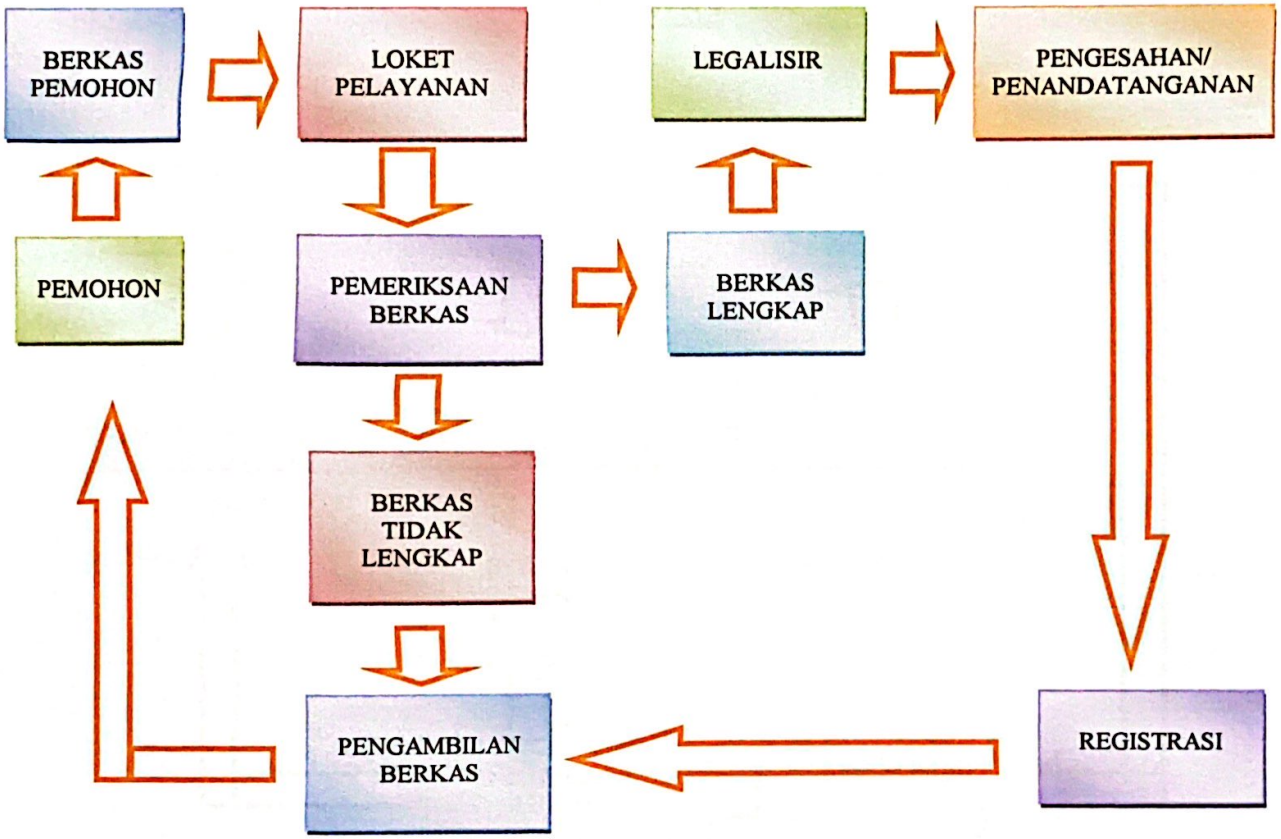
OPD : Kantor Kecamatan Kembang Janggut
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Surat Izin Usaha perdagangan Mikro Kecil (IUMK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Tim Teknis	Operator Komputer	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan IUMK dan memberi nomer register						- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan						- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	5 Menit	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	
4	Menerima berkas permohonan IUMK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya						- Lembar Permohonan	5 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Memvalidasi berkas permohonan						- Lembar Permohonan - Dokumen IUMK	10 Menit	Pemohon	
6	Mengoreksi dan menggandakan serta mengarsip IUMK yang sudah dicetak						- Pemohon	1 Menit		
7	Meyerahkan IUMK yang telah selesai.						- Pemohon	1 Menit		



Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN LEGALISIR LAINNYA
PELAYANAN UMUM

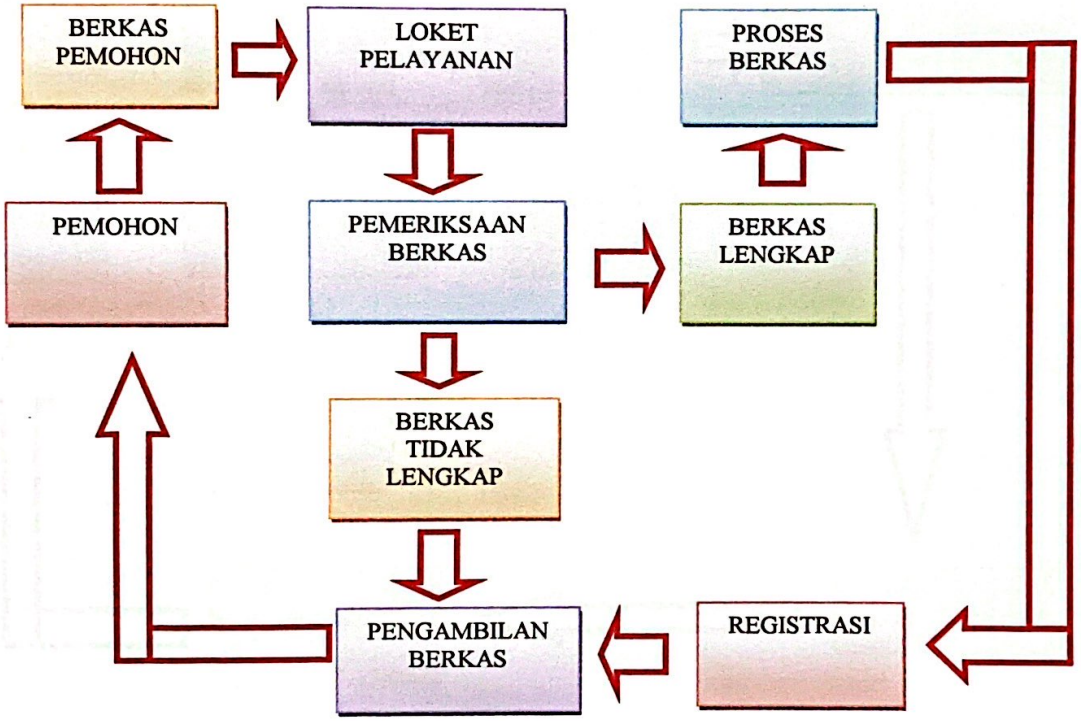


Ceklist Pembuatan Legalisir Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); Surat Keterangan Kematian; Surat Keterangan Ahli Waris; Surat Kuasa; Surat Keterangan Belum Kawin; Surat Keterangan Pendaftaran Polwan/Polisi;Kartu Keluarga (KK); Kartu Tanda Penduduk (KTP).

1. Surat Keterangan dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)

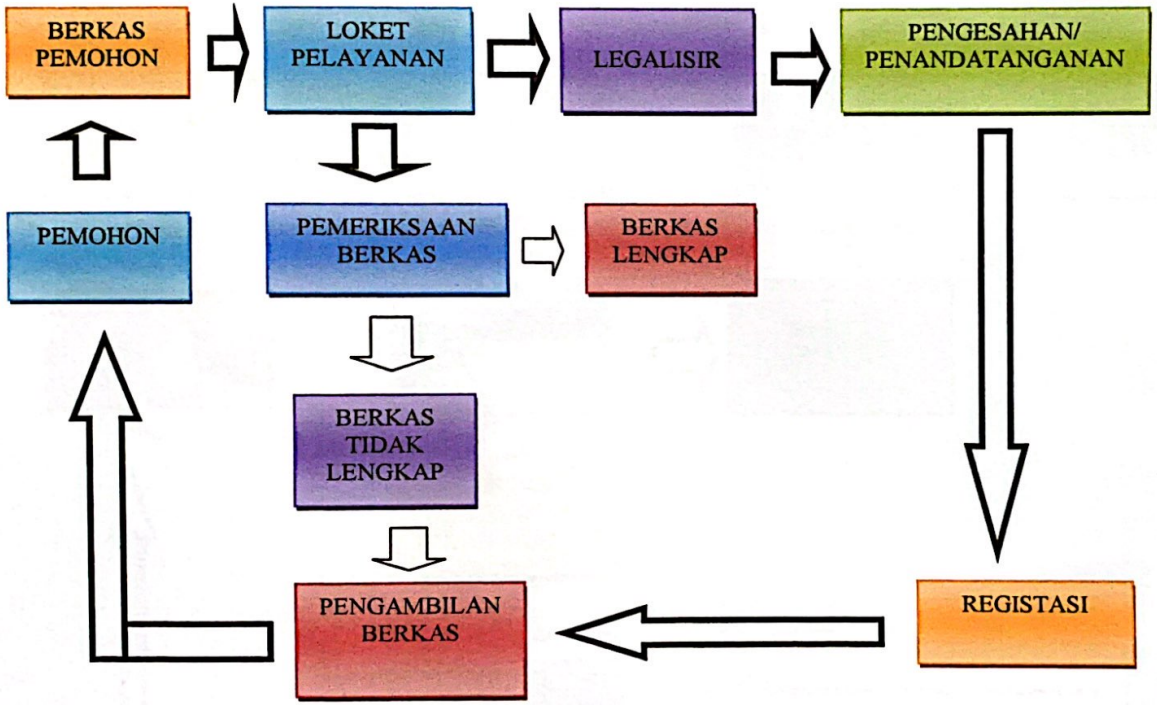


Ceklist Pembuatan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

1. Surat Keterangan Usaha dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK
4. Email Aktif

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN SKCK DAN IZIN KERAMAIAN (KASI TRANTIB DAN LINMAS)



Ceklist Pembuatan SKCK

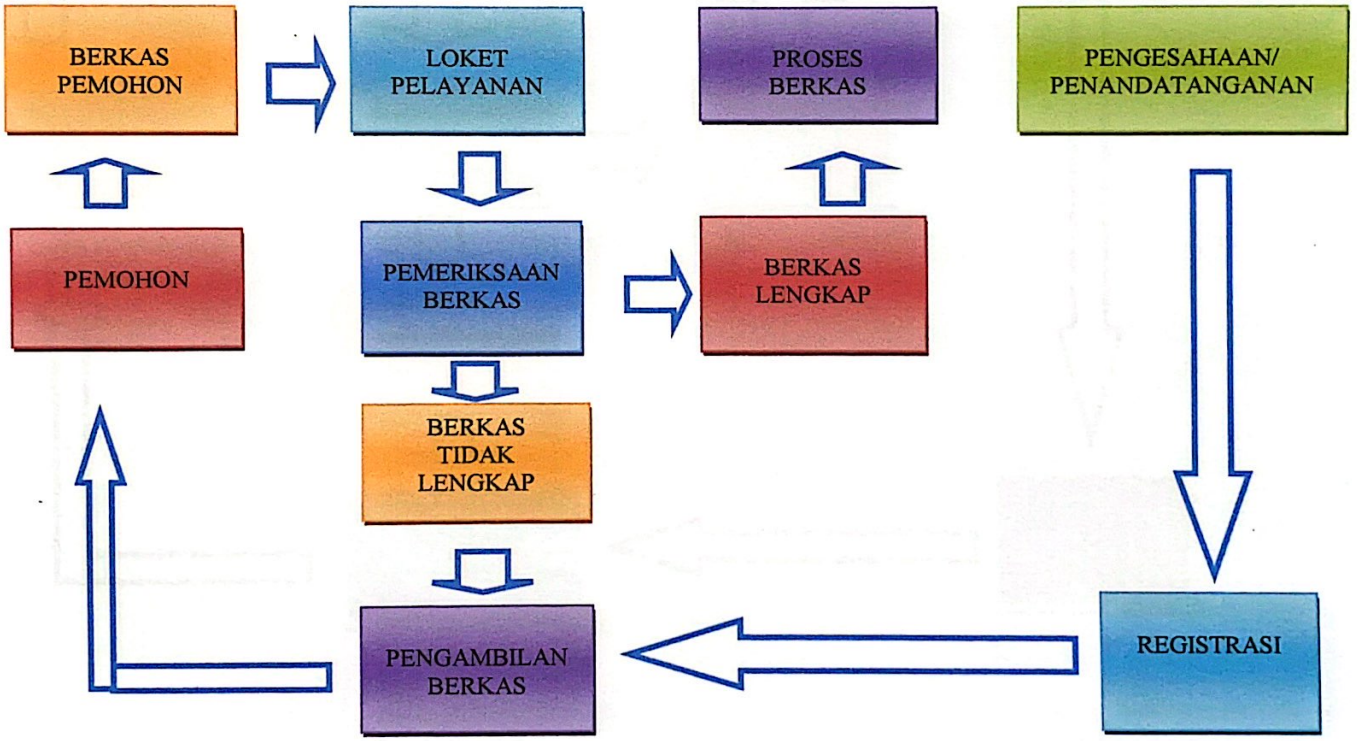
1. Surat Pengantar SKCK dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK

Ceklist Pembuatan Izin Keramaian

1. Surat Pengantar Izin Keramaian dari Desa
2. Foto Copy KTP

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KUNING (AK.I) DAN PEMBUATAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN DANA, ANAK CACAT, MASJID DLL.. (KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



Ceklist Pembuatan Kartu Kuning (AK.

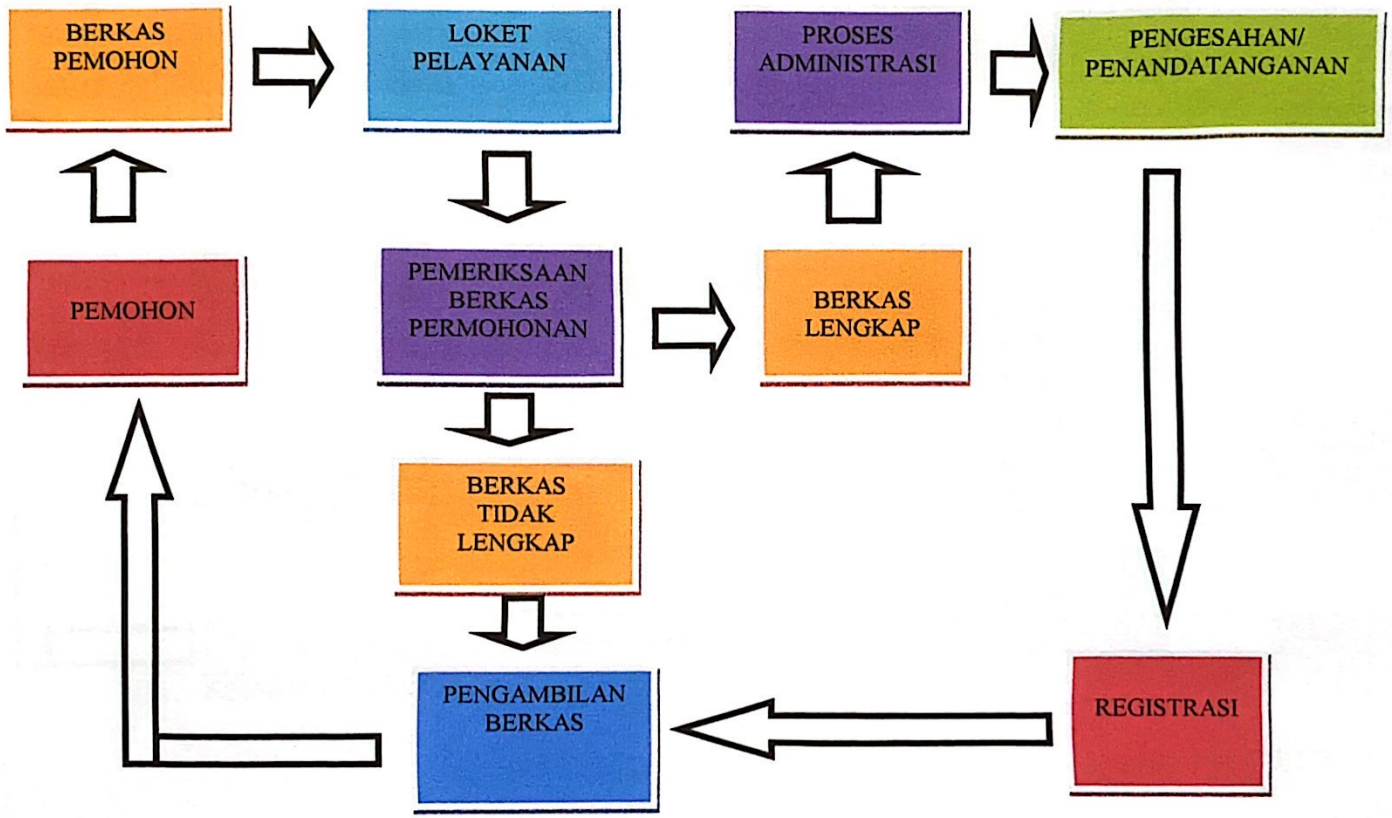
1. Pengantar Kartu Kuning dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy Ijasah SD,SMP,SMA, sampai Pendidikan Terakhir (kalau ada)
4. Pas Foto Ukuran (3x4) sebanyak 1 lembar dan Pas Foto Ukuran (4x6) sebanyak 1 lembar

Ceklist Pembuatan Rekomendasi Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Masjid dll....

1. Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat atau Mesjid yang telah ditandatangani Lurah / Kepala Desa
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN REKOMENDASI BBM dan REKOMDASI KELOMPOK (PMD)



Ceklist Pembuatan Rekomendasi BBM

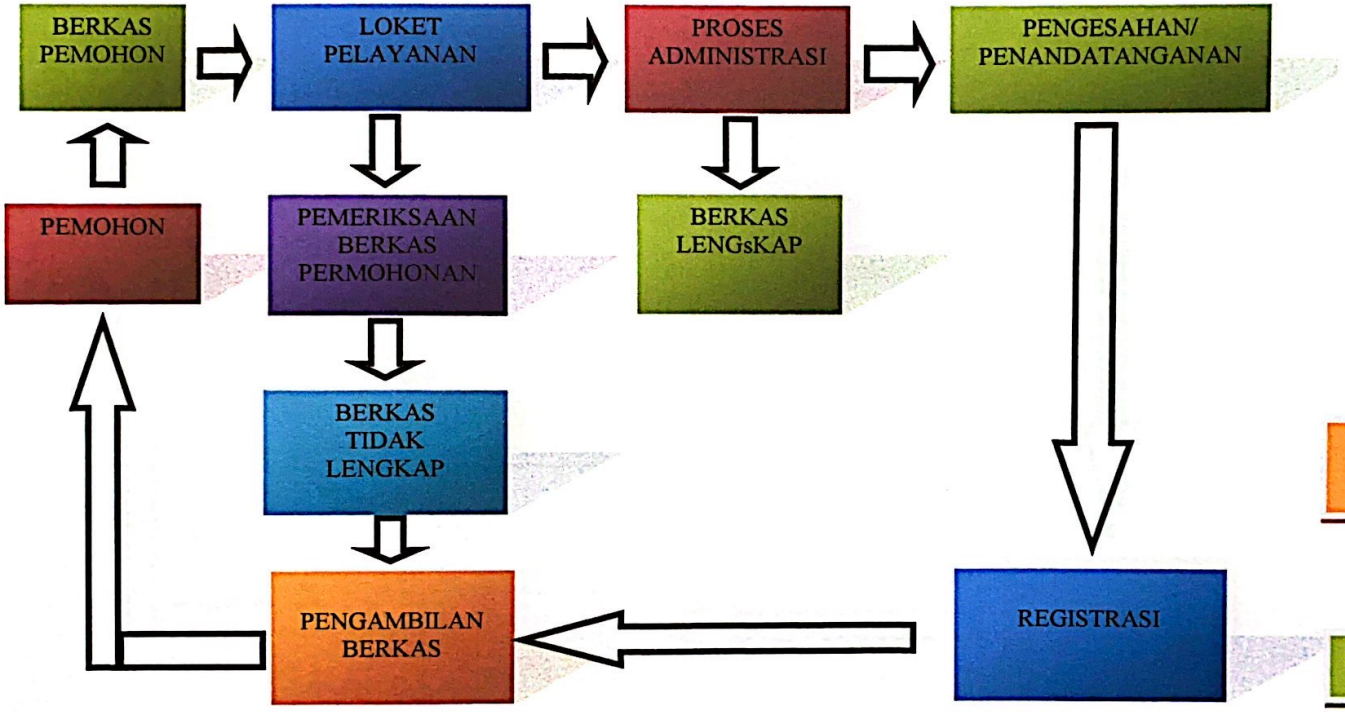
1. Surat Rekomendasi dari Desa
2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Foto Copy Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dari OSS
5. Surat Permohonan

Ceklist Pembuatan Rekomendasi Kelompok

1. Permohonan Kelompok sebanyak 2 Lembar
2. Foto Copy KTP (Ketua, Sekretaris,Bendahara)
3. Foto Sket/Dokumentasi Sekretariat
4. Rekomendasi dari Desa
5. SK Kelompok dari Desa
6. Rekomendasi UPT yang Bersangkutan

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PINDAH KEPENDUDUKAN
(KASI PEM)

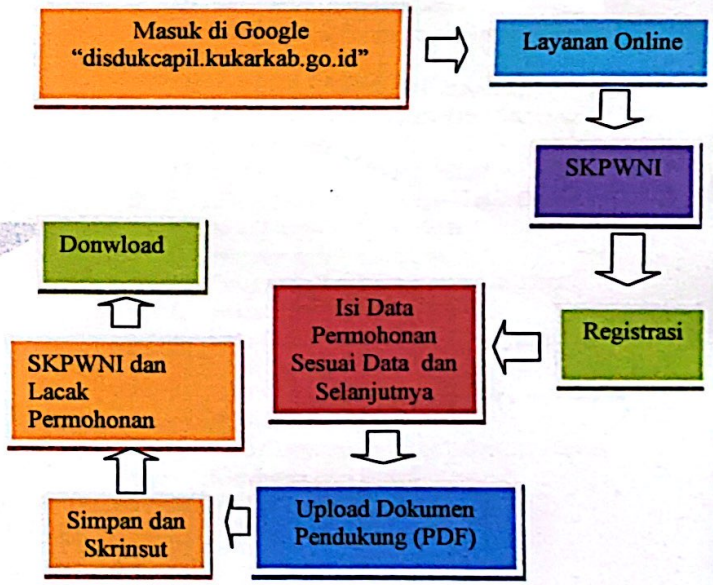


Ceklist Pindah Kependudukan antar Kecamatan

1. Surat Pengantar Kepindahan dari Desa
2. Kartu Keluarga (KK) Asli
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli

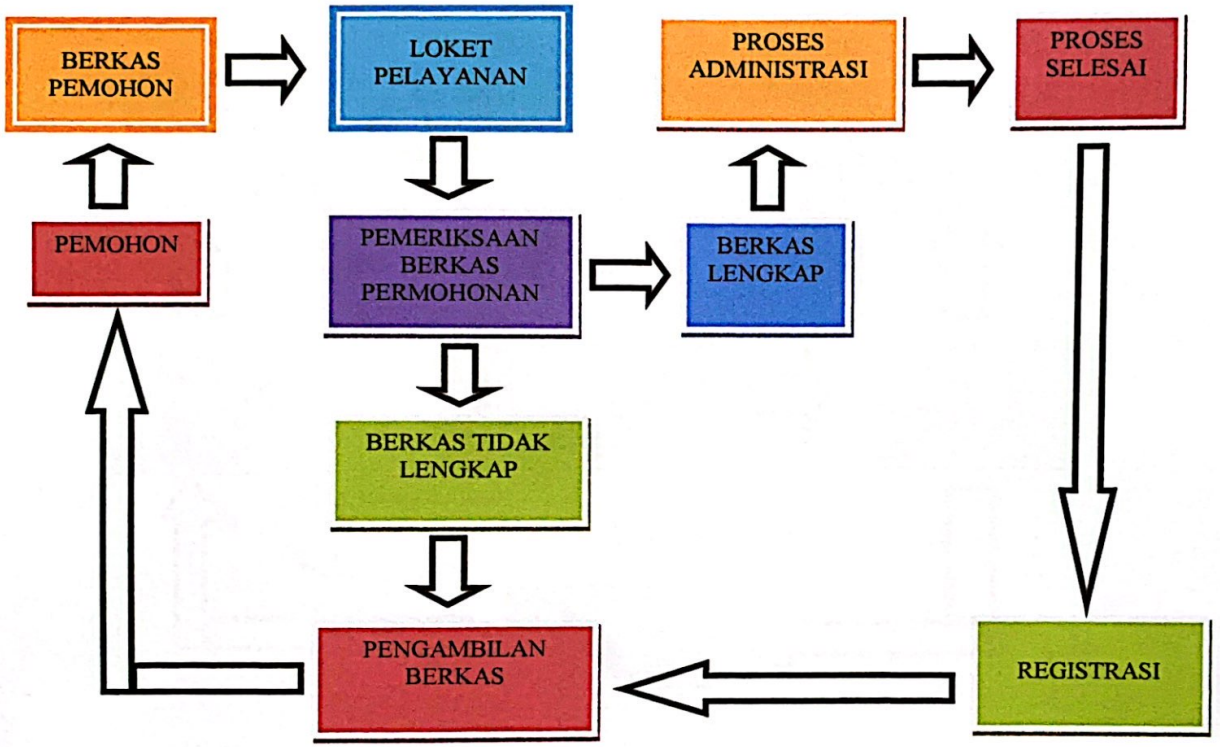
Ceklist Pindah Kependudukan antar Kabupaten secara Online

1. http/disdukcapil.kukarkab.go.id
2. Layanan Online
3. SKPWNI



Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KASI PEM)



Ceklist Pembuatan Kartu Keluarga

A. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru

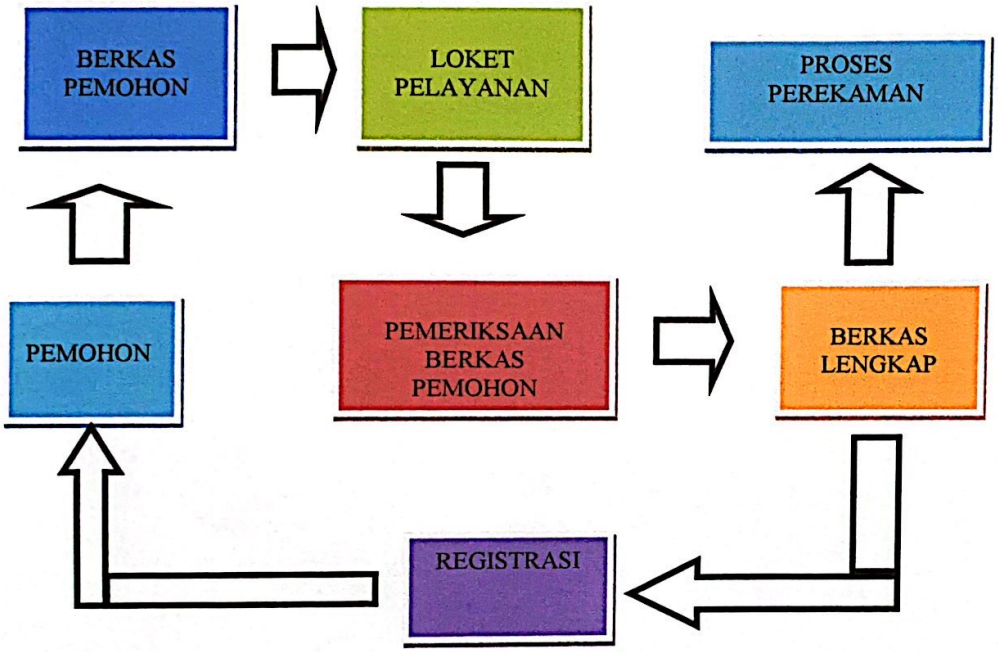
1. Pengantar RT Setempat
2. Pengantar Kartu Kelurga dari Desa
3. Kartu Keluarga Asli/ Suket Kehilangan Kartu Keluarga dari Desa (bagi Kartu Kelurga aslinya hilang)
4. Akte Kematian (bagi anggota keluarga yg meninggal)
5. Surat Kelahiran (bagi anggota kelurga yg beru lahir)
6. Foto Copy Surat Nikah/Akte Nikah (bagi yang sudah berkelurga/nikah)
7. Fotocopy Akte Cerai (bagi yang sudah pisah/cerai)
8. Gol Darah (Suami/Istri dan Anak Umur 17 Tahun)
9. KTP-EL Asli Suami/Istri (Ganti Status)
10. SKDWNI (Surat keterangan Datang/Pindah Datang antar Kab. Dan Prov.)
11. Surat Pindah antar RT atau Surat Pindah antar Desa dan Kecamatan. (bagi yang pindah saja)
12. No HP (yang bersangkutan)

B. Pebaikan Kartu Keluarga Kesalahan Biodata/Perubahan Biodata

1. Pengantar RT Setempat
2. Pengantar Kartu Keluarga dari Desa
3. Kartu Keluarga Asli
4. Foto Copy Surat Nikah (bagi yang sudah berkelurga/nikah)
5. Foto Copy KTP-EL (bagi yang sudah ada KTP-el)
6. Foto Copy Ijasah/Akte Kelahiran/Suket Kelahiran dari Bidan
7. No HP (yang bersangkutan)

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN KTP-EL (KASI PEM)



Ceklist Pembuatan/Perekaman KTP-el

1. Pengantar Perekaman dari Desa
2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)

Dipindai dengan CamScanner