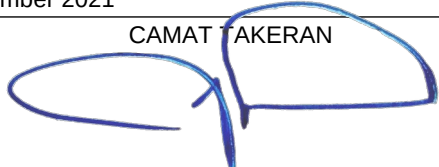




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN TAKERAN

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	188/50/Kept/403.404/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	<div>CAMAT TAKERAN</div> <div></div> <div>JAKA PRASTAWA, S.Sos.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19660913 198603 1 007</div>
Judul SOP	Pelayanan Surat Pengurusan KK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan 3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 4. Perpres No 96 Tahun 2018 tentang tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Perpres No 25 Tahun 2008 tentang tatacara persyaratan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6. Peraturan Bupati Magetan No 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Paham Proses pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Menguasai aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pelayanan Kartu Elektronik SOP Akta Kelahiran	Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan terjadinya kelambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya	Register KK di sistem aplikasi Dokumen KK Berkas pemohon

Prosedur surat pengantar Pembuatan KK(Kartu Keluarga)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengurusan KK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> EndBar[End] Decision -- Tidak --> EndBar </pre>	Tidak			Surat Pengantar dari Lurah / Kades, KK Asli & FC KK lama, FC Buku Nikah/Akta Cerai, FC KTP Anggota Keluarga, KTP Asli bila ada perubahan, FC Akta / Ijasah Anak, Surat Pindah Asli bila pendatang (pindah masuk), FC Surat ket. lahir dari desa dan dari bidan RS (bagi penambahan anggota), FC Lampiran (SK PNS, TNI, POLRI, BUMN, Pensiun)	5 menit	Gratis	Tanda Terima	Harap mencantumkan nomor HP dan e-mail salah satu anggota keluarga guna kelengkapan Admuduk Aplikasi SIAK
2	menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat akan dilakukan register, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Permohonan	3 menit		Berkas Permohonan	
3	Pengolahan Berkas oleh Operator Dispenduk					Berkas Permohonan	5 menit		Berkas Permohonan	
4	Pemohon menerima penerbitan KK					Berkas Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi	2 Menit		Bukti Tanda Terima	