

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br><b>KANTOR KECAMATAN SUHAID</b>                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                 | Perubahan Pencatatan Data di Kartu Keluarga                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                         | 25 Maret 2022                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tahun Pengesahan                                                                                                                                                                                          | 2024                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                             | <b>CAMAT SUHAID</b><br><br><b><u>CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos</u></b><br><b>NIP. 1969082 199403 1 014</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                  | <b>PERUBAHAN PENCATATAN DATA DI KARTU KELUARGA</b>                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Unang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan<br>3. Peraturan Daerah Kabuapetn Kapuas Hulu No.8 tahun 2010 Tentang Administrasi Kependudukan | 1. Pendidikan Minimal SMA<br>2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan<br>3. Memahami Konsep dasar Pelayanan Perubahan Pencatatan Data di Kartu Keluarga<br>4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer |                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
| 1. SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Buku Agenda / Buku Register<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Kertas Kerja<br>5. Pulpen<br>6. Cap / Stempel                                                                                           |                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENDATAAN DAN PENCATATAN</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
| 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses                                                                                                                                                                                                              | 1. Pencatatan di Buku register<br>2. Input data<br>3. Perubahan data di Kartu Keluarga                                                                                                                    |                                                                                                       |

# PERUBAHAN PENCATATAN DATA DI KARTU KELUARGA

| No | URAIAN                                                                                                                                                                        | PELAKSANA |        |                         |                    |                              | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                         |         |                                                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                               | Camat     | Sekcam | Kasi Pemerintahan       | Operator Pelayanan | Front Office                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                       | Waktu   | Output                                                   |     |
| 1  | Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir serta mengagendakan surat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perizinan dan Persuratan. |           |        |                         |                    | <div>Mulai</div> <div></div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy dan KK asli</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> <li>- Fotocopy Akta kelahiran</li> <li>- Fotocopy surat kematian</li> <li>- Fotocopy Surat Kawin / cerai</li> </ul> | 5 menit | Draf dokumen                                             |     |
| 2  | Memeriksa dan menverifikasi dokumen                                                                                                                                           |           |        | <div></div> <div></div> |                    |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulpen</li> <li>- Kertas Kerja</li> </ul>                                                                                                                                | 3 menit | Draf dokumen perubahan pencatatan data di Kartu Keluarga |     |
| 3  | Pengetikan perubahan data di kartu keluarga                                                                                                                                   |           |        |                         | <div></div>        |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Komputer/laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>                                                                                        | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik                               |     |
| 4  | Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                    |           |        | <div></div>             |                    |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Cap / stempel</li> </ul>                                                                                                             | 2 menit | Dokumen yang sudah diberi paraf                          |     |
| 5  | Pencatatan dalam buku agenda sekaligus penyerahan berkas Kartu Keluarga yang telah di ubah                                                                                    |           |        |                         |                    | <div></div>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>                                                                                                               | 2 menit | Dokumen perubahan data di kartu keluarga                 |     |