|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN KUNIR | NOMOR SOP | SOP/YANMUM/R.KTP-KK/2017 |
| TGL. PEMBUATAN | 20 Pebruari 2017 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 20 Pebruari 2017 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT KUNIR,  SABAR SANTOSO, S Sos  NIP. 19671226 198903 1 006 |
| NAMA SOP | REKOMENDASI PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN KK, KTP,DAN SKPWNI |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. | 1. Pelaksana Front line Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN; 2. Pelaksana Front Line meregister berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum; 3. Kasi Yanmum memerintahkan kepada Pelaksana SIAK untuk memverifikasi dan memvalidasi berkas pemohon ke aplikasi SIAK; 4. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Pelaksana SIAK disampaikan kepada Kasi Yanmum untuk diteruskan kepada Camat; 5. Camat mengesahkan Surat Pengantar berkas ke Dispendukcapil Kab. Lumajang; 6. Surat Pengantar Camat diterbitkan. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP Rekomendasi Pengesahan Berkas Permohonan KK, KTP dan SKPWNI | 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Toilet; 5. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi; 6. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas. | * 1. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip;   2. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten. | |