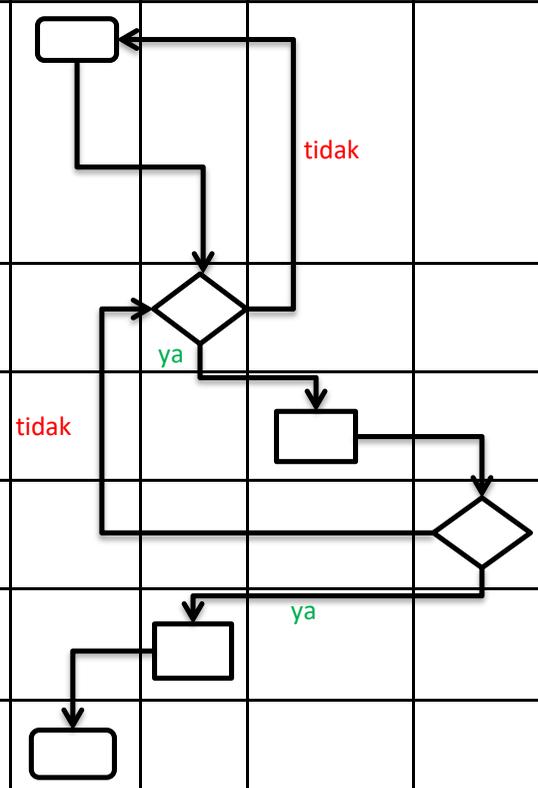


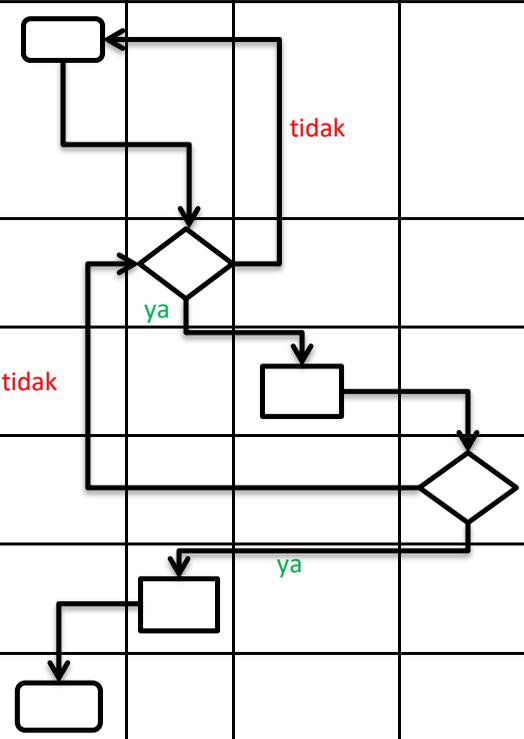
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK TAMBAH ANAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Pengantar RT 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP Orang Tua 4. Fotocopy Buku Nikah 5. Fotocopy Surat Ket. Kelahiran dari RS/ Bidan
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Print Out Surat	F-1.03
3	Memparaf Surat					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Megecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	1 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat					Surat Bertanda-Tangan	1 Menit	Surat Pengantar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 Menit	Surat Pengantar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK GABUNG ISTRI/SUAMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Pengantar RT 2. KK Asli Suami & Istri 3. Fotocopy Buku Nikah 4. Fotocopy KTP
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Print Out Surat	F-1.06
3	Memparaf Surat					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	1 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat					Surat Bertanda-Tangan	1 Menit	Surat Pengantar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 Menit	Surat Pengantar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KK PINDAH DATANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat-Syarat : 1. Pengantar RT 2. Surat Pindah Datang (Disudkcapil Samarinda Bila antar Kota/ Prov. Dan dari Kantor Kecamatan bila antar Kecamatan) 3. Fotocopy KK & KTP Daerah Asal
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	F-1.06
3	Memparaf Surat					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Pengantar	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	1 Menit	Surat Pengantar	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor Kecamatan

