



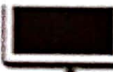





KECAMATAN SILAT HILIR
SEKSI PEMERINTAHAN

	NOMOR SOP	: 400.12.3/022/K.SLH/SET-B
	TGL PEMBUATAN	: 18 Januari 2024
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 18 / 01 / 2024
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU
	 YEDDY SURAHMAN, S.STP., M.Ec.I Pembina IV/A NIP. 19841212 200312 1 001	
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCETAKAN KARTU KELUARGA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik 2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik 3. Memahami tentang mengelola data kependudukan (KK) 4. Memahami tentang Agenda Surat Keluar; 5. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Penerimaan Tamu	1. ATK, Perangkat Komputer 2. Alat Tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna	1.Blanko KK Baru 2.Laporan Pelayanan Publik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Loker	Administrat or penduduk	Petugas Pencetakan Kartu Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Ou
1	Mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga Mengisi Formulir Perubahan KK F.1-16 ke Petugas Loker					Blangko KK Lama - Formulir F.1-16	50 menit	Be Permc
2	Menerima Berkas Permohonan Pencetakan Kartu Keluarga					Blangko KK Lama	60 Menit	Be Permc
3	Memverifikasi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan Kartu Keluarga					Blangko KK Lama /Komputer	45 Menit	Berka
4	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas					Blangko KK Baru /Komputer/	15 Menit	Blang Bi
5	Menerima Blangko KK yang sudah Jadi					Blangko KK Baru	10 menit	Blang Bi