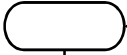
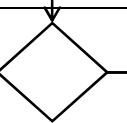
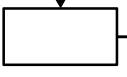
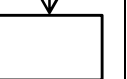





PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR		Nomor SOP	065/1796/Org.
		Tgl Pembuatan	1 Maret 2013
		Tgl Revisi	3 Januari 2017
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	CAMAT SELEMADEG TIMUR,  I GST PT NGR DARMA UTAMA,AP,M.SI NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan	
2	Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan	
		3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang Penerbitan Kartu Keluarga	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk		1. Buku peraturan perundang-undangan	
		2. Buku agenda/register	
		3. Komputer/laptop dan Printer	
		4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang singkat tanpa menurunkan mutu pelayanan.		1. Mencatat/register Kartu Keluarga	

SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Operator	Kasi Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan ,melakukan verifikasi dan pendaftaran dan melanjutkan ke Kasi Pelum				Berkas	5 menit	Berkas terdaftar	
2	Memeriksa kembali kelengkapan form dan memberi paraf untuk selanjutnya diteruskan ke operator				Berkas terdaftar	1 menit	Berkas diparaf	
3	Menginput biodata penduduk dan mencetak Kartu Keluarga dan mengajukan kepada Kasi Pelum				Berkas diparaf	10 menit	KK belum ditandatangani	
4	Memberi pengantar/paraf untuk ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				KK belum ditandatangani	2 menit	KK dengan pengantar/paraf	
5	Mengirim Kartu Keluarga untuk mendapat tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dan menerima KK yang telah ditandatangani untuk disampaikan kepada pemohon				KK dengan pengantar/paraf	2 hari	KK yang sudah ditanda tangan	