**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**PELAYANAN NON PERIJINAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMDASET | **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO****KECAMATAN WONOSOBO** | Nomor SOP |  **/SOP- KK/2016** |
| Tgl Pembuatan  |  7 Maret 2016 |
| Tgl Revisi  |   |
| Tgl Pengesahan  |  Maret 2016 |
| Disahkan Oleh | Camat Wonosobo |
| Nama SOP | Penerbitan Kartu Keluarga |
| **SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA** |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. UU Nomor 23 Tahun 2006;
2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010;
3. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;
5. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
 | 1. Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu ;
2. Petugas Legalisasi / Rekomendasi;
3. Memahami konsep dasar manajemen PATEN.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari Pelayanan Legalisasi Surat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Rekomensasi Surat-surat .
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
 |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Pelayanan legalisasi surat,
2. Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Rekomendasi surat - surat
 | 1. Buku Agenda;
2. Ruang Pemrosesan;
3. Data Base (SIAK)
4. Ruang Tunggu
 |
| Lintas Bagian : |  |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/tidak diproses;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.
3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP
 | 1. Bermanfaat untuk tertib administrasi;
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten;
3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu
 |
|  |  |
| No | **Uraian Prosedur** | **Unit Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| PtgsLoket | Operator | Kasi Paten | Sekcam | Camat | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | Pemohon membawa/ berkas permohonan, petugas menerima dan cek kelengkapannya |  |  |  |  |  | 1. Surat Pengantar dr Desa/Kel;
2. Form isian KK;
3. Akte Kelahiran;
4. Akte Nikah/Cerai Surat/Akte kematian
 | 2 menit | Kelengkapan berkas |  |
|  | Petugas meregistrasi berkas yang sudah masuk  |  |  |  |  |  | 1. Agenda/kendali pencatatan pemohon KK;
2. Surat Pengantar dari Desa/Kel;
3. FC Akte Kelahiran;
4. FC Akte Nikah/Akte Cerai/Surat/Akte Kematian;
 | 5 menit | Agenda (catatan), danarsip surat masuk) |  |
|  | Berkas yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas/operator computer untuk dicetak Kartu Keluarga (KK) |  |  |  |  |  | 1. Data Base (SIAK)

2. FC Akte Kelahiran3. FC Akte Nikah/Akte Cerai/Surat/Akte Kematian; | 20 menit | DataKependudukan  |  |
|  | Kartu Keluarga yang sudah dicetak diserahkan kepada petugas legalisasi untuk distempel |  |  |  |  |  | 1. Blangko KK yang sudah bertanda tangan Kepala DUKCAPIL
 | 10 menit | Kartu Keluarga (KK) |  |
|  | Surat Ket diserahkan kepada pemohon |  |  |  |  |  |  | 1 menit |  |  |