



**KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KANTOR KECAMATAN SUHAID**

	Nomor SOP	Pembuatan Kartu Keluarga
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tahun Pengesahan	2024
	Disahkan Oleh	<b>CAMAT SUHAID</b>  <b><u>CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos</u></b> <b>NIP. 1969082 199403 1 014</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN KARTU KELUARGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2088 tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabuapetn Kapuas Hulu No.8 tahun 2010 Tentang Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep dasar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga 4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. Desa	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Kerja 5. Pulpen 6. Cap / Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENDATAAN DAN PENCACATAN</b>	
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses	1. Pencatatan di Buku register 2. Input data 3. Pembuatan Kartu Keluarga	

## PEMBUATAN KARTU KELUARGA

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Operator Pelayanan	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir serta mengagendakan surat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perizinan dan Persuratan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari desa</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> <li>- Fotocopy Akta Kelahiran / surat keterangan kelahiran</li> </ul>	5 menit	Draf dokumen	
2	Memeriksa dan menverifikasi dokumen						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulpen</li> <li>- Kertas Kerja</li> </ul>	3 menit	Draf dokumen pembuatan Kartu Keluarga	
3	Pengetikan data pembuatan Kartu Keluarga						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Komputer/laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	5 menit	Dokumen yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Cap / stempel</li> </ul>	2 menit	Dokumen yang sudah diberi paraf	
5	Pencatatan dalam buku agenda sekaligus penyerahan berkas kartu keluarga kepada pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>	2 menit	Dokumen Kartu Keluarga	