










Lampiran : Keputusan Camat Jumapolo  
 Nomor : 067/ 27 Tahun 2023  
 Tanggal : 1 Maret 2023

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b><br/><b>KECAMATAN JUMAPOLO</b></p>   | NOMOR SOP   | 01/SOP/JMPL/2023   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN   | 1 Maret 2023   |
|  | TANGGAL REVISI  | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | 1 Maret 2023   |
|  | DISAHKAN OLEH   | <br><b>HARYANTO, S.E, M.AP</b><br>Pembina<br>NIP. 19670514 198903 1 011 |
|  | <b>Nama SOP</b>   | <b>Layanan Kartu Keluarga (KK)</b>   |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan<br>2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan Seksi Pemerintahan<br>3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan<br>4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK |  |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>   |  |
| SOP Pelayanan  | 1. Komputer dengan koneksi internet<br>2. ATK<br>3. Printer   |  |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |  |
| Apabila tidak dilakukan Pembinaan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik  | Pembinaan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD   |  |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |  |  | Mutu Baku                                  |         |                                     | Ket |
|----|---|---|---|--|--|--|---------|-------------------------------------|-----|
|    |   | Pemohon   | JFU   | Kasi Pemerintahan  | Operator SIAK  | Persyaratan/ Kelengkapan                   | Waktu   | Output                              |     |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  | 8       | 9                                   | 10  |
| 1  | Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan                            |    |   |  |  | Surat pengantar lurah<br>Berkas permohonan | 2 menit | Berkas persyaratan                  |     |
| 2  | Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas       |   |    |  |  | Surat pengantar lurah                      | 3 menit | Berkas persyaratan telah terkoreksi |     |
| 3  | Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap |   |    |  |  | Berkas permohonan                          | 3 menit | Berkas tercatat                     |     |
| 4  | Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan                                     |   |   |  |  | SIM Pelayanan/Buku register                | 2 menit | Berkas terlegalisasi                |     |
| 5  | Input data dan pencetakan   |   |   |  |  | Berkas permohonan yang sudah dientri       | 5 menit | Cetakan KK beserta arsipnya         |     |
| 6  | Mengagenda dokumen KK   |   |  |  |  | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi  | 2 menit | KK tercatat                         |     |
| 7  | Menyerahkan KK kepada pemohon   |  |   |  |  | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi  | 1 menit | KK tercetak                         |     |