




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	15/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs .H . ABDULLAH H..M..Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 tentang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Kebijakan Administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Menguasai aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penerbitan Kartu Keluarg (KK) dan Surat Keterangan tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya	1. Register pada aplikasi SIAK 2. Buku Pendaftaran 3. Berkas Permohonan 4. Resi

PROSEDUR : PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Pengadministrasian Kependudukan	Pengelola Data	Kasi	Kabid	Pengelola Kartu kendali	Kadis	kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Berkas permohonan dan melengkapi persyaratan kemudian memberikan kepada petugas loket									Berkas Pemohon	5 Menit	Formulir (F1-01 dan F1-06) yang sudah diisi dan berkas persyaratan pemohon	
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai dan berkas lengkap maka petugas loket menyerahkan berkas pemohon kepada operator penginputan dan melakukan pendaftaran bagi pemohon serta memberikan Resi penyerahan, Jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon									Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	
3	Menerima berkas dari petugas loket kemudian memilah dan di input sesuai kecamatan kemudian memberikan kepada operator penginputan Kecamatan yang telah ditentukan untuk di proses									Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	5 Menit	Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	
4	Menerima berkas dan melakukan perekaman/penginputan data kedalam database kependudukan untuk dilakukan proses Penerbitan Kartu keluarga (KK) dan mencetak draft Kartu Keluarga (KK) kemudian diberikan kepada kasi untuk di paraf									Komputer, Form dan Berkas Pemohon/ Surat Pengantar dari kades/lurah	10 Menit	Draft Kartu Keluarga	
5	Menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) dari Operator kemudian melakukan paraf dan memberikan Penerbitan Kartu keluarga (KK) untuk di Paraf kembali oleh Kabid									Kartu Keluarga	3 Menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi	
6	Menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) dari Kasi kemudian memaraf dan memberikan operator Kartu Kendali Penerbitan Kartu keluarga (KK) untuk di input.									Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid	3 Menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid	
7	Menerima dan melakukan Penginputan Nomor kartu kendali dan Nomor Kartu keluarga (KK) kemudian memberikan kepada Kadis untuk di tandatangani.									Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid	5 Menit	Kartu Keluarga yang telah di paraf kasi dan kabid	
8	Menerima Penerbitan Kartu keluarga (KK) kemudian ditandatangani dan diberikan kembali kepada kasi untuk di berikan kepada pemohon.									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	
9	Menerima kembali Penerbitan Kartu keluarga (KK) yang telah ditandatangani kemudian memberikan petugas loket untuk diberikan kepada pemohon									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	5 Menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	
10	Menerima resi dari pemohon dan menyerahkan/memberikan Penerbitan Kartu keluarga (KK) kepada pemohon									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	3 Menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	
11	Menerima Kartu keluarga (KK)									Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	2 menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kadis	
Total											38 Menit		