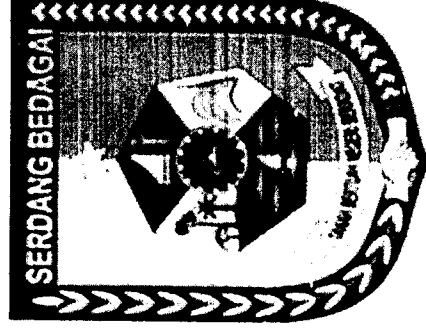



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)  
DI KECAMATAN  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



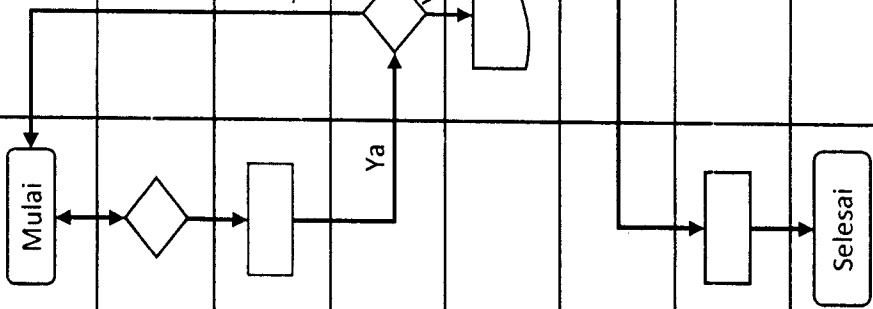
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Nomor Standar Operasional Prosedur | 18.21/470/019/IV.a/2018   |
| Tgl Pembuatan                      | 19 Januari 2018   |
| Tgl Revisi                         |   |
| Tgl Pengesahan                     |   |
| Disahkan Oleh                      | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL<br>KABUPATEN SERDANG BEDAGAI<br><br><br>Fitriadi, S.Sos, M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19721018 199203 1 003 |
| Nama Standar Operasional Prosedur  | PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) DI KECAMATAN   |

|    |   |
|----|---|
|    | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>  |
|    | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Seksi Identitas Penduduk, Petugas Pelayanan, Petugas Kecamatan.  |
|    | <b>Dasar Hukum</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; |
| 2. | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;   |

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kuipan Akta Pencatatan Sipil.</li> </ol> |   |
| <p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>• SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) di Kecamatan.</li> <li>• SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>• SOP Penerbitan Pindah Datang (SKPWNI).</li> <li>• SOP Penerbitan Rentan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Blangko KK</li> <li>5. dan lain-lain</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dari Kecamatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai dapat terlaksana jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua persyaratan lengkap dan di penuhi oleh pemohon;</li> <li>2. Semua Peralatan SIAK dapat berfungsi; dengan baik;</li> <li>3. Sarana dan prasarana pelayanan tercukupi;</li> <li>4. Semua pejabat terkait berada di tempat;</li> <li>5. Dan tidak terdapat kendala teknis lainnya.</li> </ol>  | <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dari Kecamatan</li> </ol>   |

| Kegiatan   | Pelaksana:        |              |               |              |  | Mutu Baku |                 |        |                                   | Ket |
|--|-------------------|--------------|---------------|--------------|--|-----------|-----------------|--------|-----------------------------------|-----|
|  | Petugas Kecamatan | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Kelengkapan                                  | Waktu     | Output          | Biaya  |                                   |     |
| 2  | 3                 | 4            | 5             | 6            | 7  | 8         | 9               | 10     | 11                                |     |
| Menerima Berkas Permohonan: KK Dari Masyarakat             | Mulai             |              |               |              | Lembaran Pendaftaran.                        |           | Berkas Pemohon  | GRATIS | di Kecamatan                      |     |
| Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon KK sesuai permohonan. |                   |              |               |              | Komputer, Data Base dan Pulpen.              |           | Berkas Pemohon  |        | di Kecamatan                      |     |
| Mencetak Dokumen KK sesuai permohonan.                     |                   |              |               |              | Komputer, Data Base, Printer dan Blangko KK. | 5 Menit   | Berkas, Dokumen |        |                                   |     |
| Memeriksa dan Memaraf Dokumen KK yang sudah di Cetak.      |                   |              |               |              | Komputer, Data Base dan Pulpen.              | 5 Menit   | Berkas, Dokumen |        | Jika data bermasalah dikembalikan |     |
| Memeriksa dan Memaraf Dokumen KK.                          |                   |              |               |              | Pulpen dan Pencil.                           | 5 Menit   | Berkas, Dokumen |        |                                   |     |
| Handatangan Dokumen KK                                     |                   |              |               |              | Pulpen.                                      | 3 Menit   | Berkas, Dokumen |        |                                   |     |
| Tempel Dokumen KK  |                   |              |               |              | Stempel, Bantaian dan Tinta.                 | 3 Menit   | Berkas, Dokumen |        |                                   |     |
| Pengambilan Dokumen KK                                     |                   |              |               |              | Buku Pendaftaran.                            | 3 Menit   | 3               |        |                                   |     |
|  |                   |              |               |              |  | 24 Menit  |                 |        |                                   |     |



Keterangan :



= Mulai dan Selesai



= Proses



= Proses Pertimbangan Atasan



= Alur Koordinasi Satu Arah