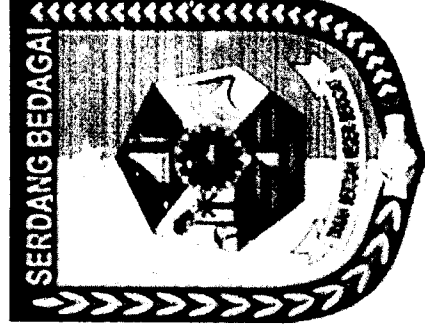
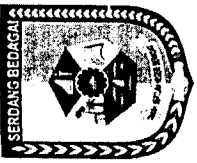


**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur</p>	<p>18.21/470/099.IV/2018</p> <p>19 Januari 2018</p>	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Fitriadi, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19721018 199203 1 003</p> <p>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)</p>
--	--	---	---

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Seksi Identitas Penduduk, Petugas Pelayanan, Petugas Kecamatan.</p>
--	---

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

Kegiatan	Pelaksana						iMutu Baku				Ket
	Petugas Loket Pelayanan	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 Antarian.	8	Berkas Pemohon				
Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon KK sesuai permohonan.					Komputer, Data Base dan Pulper.	7 Menit	Berkas Pemohon				
Mencetak Dokumen KK sesuai Permohonan.		Tdk			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 Pinsil.	5 Menit	Berkas, Dokumen				
Tandatangan Dokumen KK					Pulpen.	3 Menit	Berkas, Dokumen				
Stempel Dokumen KK					Stempel, Bantalan dan Tinta.	3 Menit	Berkas, Dokumen				
Pengambilan Dokumen KK					Buku Pendaftaran.	3 Menit	Berkas, Dokumen				
						31 Menit					

GRATIS

Keterangan :



= Mulai dan Selesai



= Proses



= Proses Pertimbangan Atasan



= Alur Koordinasi Satu Arah