



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SITUBONDO
Jl. SUCIPTO NO. 57, SITUBONDO

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Nomor SOP	29 Desember 2020
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020
Tanggal Revisi	04 Januari 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. H. SOFWAN H. Dk. M. Si NIP. 19610421 199102 1 002
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan minimal SMA / sederajat
2. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK)
3. Peraturan Presiden RI No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3. Paham proses pelayanan
4. Peraturan Presiden RI No. 28 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional	4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
5. Peraturan Presiden RI No. 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Perubahan atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional	5. Disiplin
6. Peraturan Pemerintah RI No. 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
7. Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	
9. Peraturan Bupati Kabupaten Situbondo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.	
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI no. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran	
11. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	

Keterkaitan

1. SOP Perakaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2. SOP Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

1. Komputer
2. Aplikasi SIAK

Peringatan

Jika SOP Penerbitan Kartu Keluarga tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya.

Pencatatan dan pendataan

3. Rantase Darmahnan
4. Bon Pengambilan
- 5.

Prosedur Penerbitan KK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kasi	Operator SIAK	Kabid	Kadis	Loket Pengambilan	Kelengkapan		Mutu Buku	Output			
1	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir														Berkas Permohonan yang dibawa antara lain KK Asli jika tidak punya membawa surat Ket Hilang/tidak pernah cetak KK dari desa, KK Sementara dari desa, Fc Surat Nikah, Fc Jijazah terakhir, Fc Akta Kelahiran Anak, dan dokumen penunjang kelengkapan lainnya.		
2	Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk													Pusat Layanan Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk			
3	Memberikan No Antrian dan Form Checklist													No Antrian dan Form Checklist	1 Menit	No Antrian dan Form Checklist	
4	Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Berkas Permohonan Adminduk													Form Checklist dan Berkas Permohonan	5 Menit	Form Checklist dan Berkas Permohonan	
5	Memeriksa berkas permohonan KK dan memberikan paraf untuk diberikan ke Operator SIAK													Berkas Permohonan dan Form Checklist	2 Menit	Berkas permohonan	
6	Melakukan entry data kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)													Komputer SIAK, Printer, ATK, Berkas Permohonan, Form Checklist	2 Menit	Berkas Permohonan KK yang diparaf, disposisi	
7	Mengajukan Permohonan TTE													Komputer SIAK, Printer, ATK, Berkas Permohonan, Form Checklist	2 Menit	Berkas Permohonan KK yang diparaf, disposisi	
8	Melakukan Verifikasi Permohonan TTE													Komputer SIAK, ATK, Berkas Permohonan dan Form Checklist	2 Menit	Permohonan KK dan Form Checklist	
9	Melakukan Serifikasi TTE													Komputer SIAK, Printer, ATK, Berkas Permohonan, Form Checklist	2 Menit	Permohonan KK dan Form Checklist	
10	Mencetak Dokumen Adminduk													Komputer, ATK, Blanko kulpilan Kartu Keluarga	1 Menit	Kartu Keluarga	
11	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon													Komputer, ATK dan Kartu Keluarga	1 Menit	Kartu Keluarga	
12	Pemohon menerima Dokumen													Kartu Keluarga	1 Menit	Kartu Keluarga	