



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	SOP-DAFDUK-01
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Jan 2019
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002

JUDUL SOP :

PELAKSANAAN PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BAIK  
KARENA PENAMBAHAN MAUPUN PENGURANGAN ANGGOTA  
KELUARGA SERTA PERUBAHAN BIODATA

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan : S1, Sarjana Muda dan SLTA
2. Pengetahuan : mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

**Keterkaitan**

1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil
2. SOP Penerbitan Biodata Penduduk
3. SOP Pencatatan Database Kependudukan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Mesin antrian/nomor anti
2. PC Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIAK
5. Banko Kartu Keluarga
6. ATK
7. Meja
8. Kursi

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap.
2. Apabila permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat.
3. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :
  - Komplain dari pemohon karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi
  - Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng
1. Arsip berkas permohonan
2. Rekap cetak draft KK setiap hari
3. Rekap cetak KK setiap hari
4. Laporan pemasukan dan pengeluaran blanko KK

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator	Staf	Kasi/Kabid	Sekretaris Pribadi Kadis	Kadis	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian								Berkas persyaratan	5 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian								-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	2 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
3	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan								-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	2 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
4	Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka berkas akan di proses dan dilakukan pembuatan dokumen KK sesuai permohonan menggunakan aplikasi SIAK kemudian menyerahkan draft KK putih ke pemohon. Jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	5 Menit	Draft KK Putih	
5	Memeriksa kesesuaian draft KK. Jika sesuai akan membubuhkan tandatangan kemudian menyerahkan ke Operator untuk ditindaklanjuti. Jika tidak sesuai akan mengembalikan ke operator untuk diperbaiki.								Draft KK Putih	2 Menit	Draft KK Putih	
6	Mempersilahkan pemohon untuk menunggu proses dokumen kependudukan kemudian Meneruskan KK putih dan berkas permohonan ke Staf Dafduk untuk diperiksa Kepala Seksi (Kasi)								Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	2 Menit	Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	
7	Menerima dan meneruskan draft KK putih dan berkas permohonan ke Kasi.								Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	2 Menit	Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator	Staf	Kasi/Kabid	Sekretaris Pribadi Kadis	Kadis	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
												
8	Melakukan verifikasi kesesuaian draft KK dengan berkas persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan mengembalikan ke staf untuk diteruskan ke operator agar dilakukan pencetakan Blanko KK.								Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	5 Menit	Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	
				Tidak	Ya							
9	Meneruskan berkas KK putih yang sudah diparaf Kasi dan dokumen persyaratan ke operator untuk ditindaklanjuti.								Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	2 Menit	Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	
10	Mencetak blanko KK kemudian membubuhkan stempel dan meneruskan ke staf Dafduk untuk diteruskan ke kepala dinas								Draft KK Putih, Berkas Persyaratan	2 Menit	Blanko KK	
11	Menerima dan meneruskan blanko KK ke Sekretaris pribadi Kepala Dinas untuk diserahkan kepada Kepala Dinas								Dokumen KK dengan paraf kabid	2 Menit	Dokumen KK dengan paraf kabid	
12	Menerima dan meneruskan dokumen KK ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.								Dokumen KK dengan paraf kabid	2 Menit	Dokumen KK dengan paraf kabid	
13	Membubuhkan tandatangan di Dokumen KK kemudian menyerahkan ke Sekpri Kadis untuk diteruskan ke petugas penyerahan dokumen.								Dokumen KK dengan paraf kabid	10 Menit	Dokumen KK	Pembubuhan Tanda Tangan oleh Kepala Dinas dilakukan secara manual Jika Kepala dinas berada di tempat/Kantor dan Menggunakan TTE jika Kepala Dinas sedang tugas di luar Kantor
												

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator	Staf	Kasi/Kabid	Sekretaris Pribadi Kadis	Kadis	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
												
14	Menerima dan meneruskan dokumen KK ke Petugas penyerahan dokumen di loket pengambilan.								Dokumen KK	2 Menit	Dokumen KK	
15	Menerima dokumen KK kemudian memanggil Pemohon untuk menyerahkan dokumen, Berkas persyaratan dan KK putih disimpan sebagai arsip.								Dokumen KK	5 Menit	Dokumen KK	
16	Menerima dokumen KK dan menandatangani bukti pengambilan dokumen.								Dokumen KK	5 Menit	Dokumen KK	