

SATUAN KERJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2014
	Tanggal Revisi	28 Januari 2015
	Tanggal Efektif	24 Maret 2014
	Disahkan oleh	
Seksi Identitas Kependudukan	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.	1.
2.	
3.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1.	1.
2.	2.
3	3
4	4
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1.	1.



SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data Identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga						- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - Buku Register	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	menginput data dan mencetak konsep Kartu Keluarga dan diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk				Ya		-Komputer SIAK -ATK	5 Menit	Konsep KK	
4	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Administrator SIAK Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk			Tidak			-ATK dan konsep KK	5 Menit	Konsep KK yang disetujui	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan diteruskan ke Administrator SIAK Idenitas Penduduk			Tidak			-ATK dan konsep KK	3 Minggu	Konsep KK yang disetujui	
7	Mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kartu Keluarga	
8	menandatangani Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Pengolah data Identitas Penduduk						-ATK	3 Menit	KK yang sudah di tandatangani	
9	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						-Cap Dinas -Buku agenda	10 Menit	Bukti penyerahan dan berkas yang sudah di arsipkan	
10	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan						Bukti Pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	