



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: 6 /Dafduk/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) WNI

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Perda Kab. Kapuas No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Perbup Kab. Kapuas No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dukcapil Kab. Kapuas
6. Perbup Kab. Kapuas No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Perda Kab. Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan KTP elektronik
2. SOP Karu Identitas Anak (KIA)
3. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)
4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Penerbitan Akta Kematian
6. SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Peringatan

- Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan KK tidak diproses
- Jika tidak melakukan pendaftaran penduduk maka tidak akan terdaftar menjadi penduduk Kab. Kapuas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2. Memahami administrasi kependudukan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) WNI
2. Formulir Biodata Penduduk
3. Blanko Kartu Keluarga (KK)
4. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dan perekaman biodata setiap anggota keluarga ke dalam database kependudukan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Staf Sekel Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu	
1i	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga WNI							<p>KK baru meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. Formulir biodata penduduk 3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah bagi yang sudah menikah 4. Surat keterangan pindah/ surat surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI 5. Surat keterangan dari luar negeri yg diterbitkan Disdukcapil bagi WNI yg datang dari luar negeri karena pindah 6. Fotocopy KK lama yg sudah ada NIK <p>Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga karena mengalami kelahiran, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. KK lama (Asli) 3. Formulir biodata penduduk 4. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit <p>Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi WNI, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. KK yang akan ditumpangi (Asli) 3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang dim wilayah NKRI 4. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yg datang dari luar negeri karena pindah <p>Perubahan KK karena penambahan</p>	5 menit	Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Staf Sekel Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu		Output
		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 1px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 1px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>						<p>anggota keluarga bagi orang asing yg memiliki Izin Tinggal Tetap, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. KK yang akan ditumpangl (Asli) 3. Surat keterangan domisili dari RT, RW, kelurahan 4. Paspor 5. Izin tinggal tetap 6. Surat keterangan lapor diri 7. Surat keterangan jalan <p>Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga bagi WNI dan orang asing, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. KK lama (Asli) 3. Surat keterangan kematian 4. Surat cerai/akta cerai 5. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah luar negeri bagi penduduk yg keluar dari wilayah NKRI <p>KK karena hilang atau rusak, meliputi: WNI dan orang asing tinggal tetap, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian 3. KK yang rusak 4. Fotocopy/menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga 			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Staf Seksi Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu		Output
		1	2						Perubahan Biodata KK yang salah/diubah 1. KK lama (Asli) 2. Fotocopy akta kelahiran 3. Fotocopy Ijazah 4. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan			
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Kartu Keluarga dan kelengkapan berkas persyaratannya								Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah diverifikasi	
3	Melakukan validasi formulir permohonan KK dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko KK untuk penerbitan KK sesuai dengan jumlah berkas yang masuk								- Berkas permohonan KK dgn keterangan tanggal masuk berkas - Blanko KK	5 menit	- Berkas permohonan KK yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko KK	
4	Merekam biodata penduduk ke dalam database SIAK, menerbitkan NIK, mencetak KK dan mencetak surat pengantar								- Berkas permohonan KK yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko KK	5 menit	- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan	
6	Mengoreksi hasil cetakan KK								- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan	2 menit	- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan	
7	Melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan Kartu Keluarga								- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	2 menit	- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	
8	Menandatangani Kartu Keluarga								- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	2 menit	Kartu Keluarga	
9	Meregistrasi KK yang telah ditandatangani								Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	
10	Menerima Kartu Keluarga								Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	
11	Menerima Kartu Keluarga								Kartu Keluarga			