









### SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) UMUM

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