



**KECAMATAN KEMAKRAMAT**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 800 / 21 Tahun 2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 31 Desember 2021
<b>TGL. REVISI</b>	: 31 Desember 2021
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>CAMAT KEMAKRAMAT</b>  <b>SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos, M.Si</b> <b>NIP 19700721 199003 1 005</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b> <b>PEMBUATAN KARTU KELUARGA ( KK )</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;</li><li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);</li><li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan KK</li><li>2. Menguasai Undang-undang Kependudukan</li><li>3. Menguasai Komputer</li><li>4. Menguasai Program SIAK</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ( KTP )</li><li>2. SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN</li><li>3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ceklist Permohonan</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Lembar Permohonan</li><li>4. Komputer</li><li>5. Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data administratif sehingga sulit untuk mencari data	Perlu adanya pengawasan secara administratif

## Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat

Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga ( KK )

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loker Pelayanan	- Ceklist Permohonan	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan KK dan memberi nomer register	Petugas Loker Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket	Petugas Operator Komputer	- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
6	Mengoreksi, mengarsip (lampiran) dan meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.	Petugas Loker Pelayanan	- KK Pemohon	2 Menit		
<b>Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 KK</b>				<b>20 Menit</b>		

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat  
 Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan  
 Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga ( KK )

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan KK dan memberi nomor register					- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket					- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
5	Mengoreksi dan mengarsip KK (lampiran) yang sudah dicetak					- KK Pemohon	1 Menit		
6	Meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.					- KK Pemohon	1 Menit		