










KECAMATAN KEBAKKRAMAT
KABUPATEN KARANGANYAR
Jl. SLO-SRAGEN KM 11 - KEMIRI
KECAMATAN KEBAKKRAMAT BUPATEN KARANGANYAR

 <p>KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR Jl. SLO-SRAGEN KM 11 - KEMIRI KECAMATAN KEBAKKRAMAT BUPATEN KARANGANYAR</p>	NOMOR SOP	:067/28/SOP/III/2023
	TGL PEMBUATAN	: 1 Maret 2023
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 1 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KEBAKKRAMAT  JOKO SUTRISNO, SH., MM. Pembina Tingkat I NIP. 19680305 199003 1 010
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan Kartu Keluarga 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Program SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP PEMBUATAN PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN 2. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan KK tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kepala Seksi	Operator Siak	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan					Surat Pengantar Lurah	2 menit	Berkas persyaratan	
2.	Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas						3 menit	berkas terkoreksi	
3.	Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap						2 menit	Berkas tercatat	
4.	Legalisasi surat pengantar dari Desa						2 menit	Berkas legal	
5.	Input data dan pencetakan						5 menit	Cetakan KK beserta arsipnya	lamanya waktu tergantung sistem
6.	Mengagenda dokumen KK						2 menit	KK tercatat	tergantung ketersediaan blangko KK
7.	Penyerahan KK						1 menit	Dokumen KK asli	



= Mulai/Berakhir



= Proses



= Pengambil Keputusan



= Bersambung Hal

→ = Alur Proses