



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

KODE DOKUMEN : SOP/PPP/01

TANGGAL PEMBUATAN : 14/08/2017

TANGGAL REVISI : 25/03/2019

TANGGAL EFEKTIF : 01/04/2019

DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAGETAN



Drs. Hermawan, M.Si.
NIP. 19660320 198602 1 003

JUDUL SOP

PELAYANAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Paham proses pelayanan
3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4. Menguasai aplikasi SIAK
5. Disiplin

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan KTP Elektronik
2. SOP Pelayanan Akta

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIAK
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

1. Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga & Surat Keterangan tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Register pada aplikasi SIAK
2. Nomor Antrian
3. Kartu Keluarga
4. Berkas Permohonan



SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA

KODE DOKUMEN	: SOP/PPP/01
TGL. PEMBUATAN	: 14/08/2017
TGL. REVISI	: 25/03/2019
TGL. EFEKTIF	: 01/04/2019

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Operator	Petugas Cetak dan Register	Kasi/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar)						Berkas Persyaratan	1 menit	Berkas Persyaratan	
2	Mengambil nomer antrian pada mesin antrian yang sudah disediakan						Berkas Persyaratan	1 menit	Berkas Persyaratan, Nomer Antrian	
3	Melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali						Berkas Persyaratan, Nomer Antrian	8 menit	Berkas Persyaratan yang telah diverifikasi oleh Operator	
4	Mengajukan TTE						Berkas Persyaratan yang telah diverifikasi oleh Operator	1 menit	Berkas Persyaratan yang telah diajukan TTE oleh Kasi/Kabid	
4	Approve						Berkas Persyaratan yang telah diajukan TTE oleh Kasi/Kabid	1 menit	Berkas Persyaratan yang telah di approve oleh Kepala Dinas	
4	Mencetak Kartu Keluarga						Berkas Persyaratan yang telah di approve oleh Kepala Dinas	1 menit	DokumenKartu Keluarga	
5	Melakukan register berkas persyaratan						Dokumen Kartu Keluarga, Register Nomer Kendali pada aplikasi SIAK	1 menit	Dokumen Kartu Keluarga dan No Register	
6	Dokumen Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon						Dokumen Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	