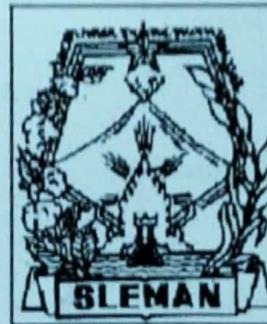


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON GAMPING**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU KELUARGA**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

KAPANEWON GAMPING

JAWATAN UMUM

Nomor SOP	470 / III
Tanggal Pembuatan	22 Septembr 2022
Tanggal Revisi	1 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	1 Maret 2024
Pengesahan	<p>Kapanewon Gamping</p>  <p>TAMZIS SARWANA, S.Sos.M.I.P Pembina Tingkat. I, IV/b NIP 19720115 199203 1 001</p>
Nama SOP	SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu : Sarjana, Magister 2. Kepala Jawatan Umum : Sarjana 3. Pengadministrasi kependudukan : SLTA, Sarjana 4. Pengolah data pelayanan : SLTA, Sarjana

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 3. SOP Pelayanan Akta Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 4. Dan lain lain yang berhubungan dengan identitas kependudukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC, printer, jaringan internet 2. Meja, kursi 3. ATK, Buku Register, Snelhecter, Map, Stempel

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komplain pemohon karena KK yang diminta tidak terpenuhi 2. Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Sleman dan Pemerintah Pusat yaitu Kementerian Dalam Negeri 3. Pelayan KK terkendala karena masalah jaringan intranet <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam Pelayanan KK dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman 2. Kompilasi data secara menyeluruh 3. Menyiapkan Database informasi 4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memverifikasi berkas permohonan KK; 2. Petugas pelayanan selalu mencatat di buku register berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar untuk diajukan proses permohonan penerbitan KK; 3. Petugas pelayanan memberikan informasi kapan dan dimana pengambilan KK yang sudah jadi kepada pemohon serta memberikan bukti/resi pengambilan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Pengadministrasi kependudukan	Operator	Kasi Pelayanan Umum	Panewu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> Isian form permohonan (F-1.01 dan F-1.15) Laporan kehilangan (KK hilang) Pernyataan perubahan data (F-1.16) Dokumen pendukung perubahan data Surat kuasa bila tidak mengurus sendiri 	5 mnt	Berkas permohonan	Layanan off line/luring
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan							Berkas permohonan	10 mnt	Berkas permohonan lengkap dan benar	
3	Entry data permohonan ke SIAK dan pengajuan verifikasi dan approve penerbitan KK ke Kepala Dinas Dukcapil							Berkas permohonan lengkap dan benar	30 mnt	Elemen data KK pada SIAK sudah up date	Melalui aplikasi SIAK
4	Pencetakan/pengiriman file pdf KK							Elemen data KK pada SIAK sudah up date	5 mnt	Data permohonan pembaharuan KK di SIAK sudah terverifikasi	Melalui alamat email pemohon
5	Penyerahan KK							Data permohonan pembaharuan KK di SIAK sudah terverifikasi	5 mnt	Data KK siap dicetak	Bagi yang belum bisa cetak sendiri
6	Pengarsipan							Data KK siap di cetak	5 mnt	KK tercetak	
JUMLAH									60 mnt		