



## Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

[kecsmgselatan.semarangkota.go.id](http://kecsmgselatan.semarangkota.go.id)

Pemerintah Kota Semarang / Kecamatan Semarang Selatan

# Legalisasi Pembuatan KK

No. SK : B / 041 / 10 / I / 2023

## Persyaratan

1. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan (DPP5)
2. Formulir Permohonan KK
3. KK asli yang lama
4. Formulir permohonan dari Kelurahan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

[kecsmgselatan.semarangkota.go.id](http://kecsmgselatan.semarangkota.go.id)

Pemerintah Kota Semarang / Kecamatan Semarang Selatan

**TEKNIS PROSEDUR PELAYANAN**

Nama Unit Organisasi : SEKSI PEMERINTAHAN  
Standar Operasional Prosedur : LEGALISASI SURAT PENGANTAR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

| Kegiatan                                                                                                                                                        | Pelaksana   |             |                | Selain / Camat | Kelengkapan                                     | Mutu Baku | Output                                                       | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                 | Pemohon     | Petugas     | Kasubag / Kasi |                |                                                 |           |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan                                                                     | Green box   | Green box   | Green box      |                |                                                 | 2 menit   |                                                              | 1. Berkas persyaratan Permohonan KK Baru :<br>a. Surat pengantar RT dan RW<br>b. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga<br>c. Melampirkan KK dan KTP lama<br>d. Melampirkan fotocopy kutipan Akta perkawinan/Akta nikah bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>e. Melampirkan fotocopy kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>f. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga<br>g. Melampirkan fotocopy bukti / ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>h. Surat keterangan pindah datang asli, bagi penduduk yang pindah tempat tinggal<br>i. Khusus bagi penduduk SWN yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri<br>j. Pas. Jazrah Terakur                                                                                                                                                                                                                                                         | 4. Penduduk yang KK hilang atau Rusak :<br>a. Surat pengantar RT dan RW<br>b. Melampirkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah ada NIK<br>c. Melampirkan fotocopy KTP dan KK yang sudah ada NIK<br>d. Melampirkan Kartu Keluarga yang rusak bagi yang Rusak |
| 2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi | Red diamond | Red diamond | Red diamond    |                | 1. Berkas persyaratan<br>2. Formulir isian data | 2 menit   |                                                              | 5. Penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan / peristiwa lainnya<br>a. Surat pengantar RT dan RW<br>b. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga<br>c. Melampirkan dokumen peristiwa kependudukan/peristiwa penting lainnya<br>d. Melampirkan fotocopy KTP dan KK yang sudah ada NIK<br>e. Melampirkan fotocopy kutipan Akta perkawinan/Akta nikah bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>f. Mengisi data keluarga dan biodata bagi yang ada perubahan<br>g. Melampirkan fotocopy bukti / ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperhatikan dokumen aslinya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Melegalisasi surat/formulir isian data kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan register                                                        | Yellow box  | Yellow box  | Yellow box     |                |                                                 | 2 menit   | Formulir isian data dan biodata perbitan Kartu Keluarga (KK) | 6. Permohonan sumbangg KK :<br>1. Penubuhan yang KK lama dibawakan ke Kecamatan<br>2. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga<br>3. Melampirkan fotocopy KK lama yang sudah ada NIK<br>4. Melampirkan fotocopy kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah, bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>5. Penduduk yang pindah datang :<br>a. Surat pengantar RT dan RW<br>b. Mengisi formulir permohonan kartu keluarga<br>c. Melampirkan fotocopy KK lama yang sudah ada NIK<br>d. Melampirkan fotocopy kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>e. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga<br>f. Melampirkan fotocopy bukti / ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperhatikan dokumen aslinya<br>g. Melampirkan fotocopy KTP dan KK lama yang sudah ada NIK<br>h. Surat pengantar RT dan RW<br>i. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga<br>j. Melampirkan fotocopy KTP dan KK lama yang sudah ada NIK<br>k. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga yang ditumpang |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Men-stempel dan meregister surat/formulir isian data kemudian menyerahkan kepada pemohon                                                                     | Yellow box  | Yellow box  | Yellow box     |                |                                                 | 2 menit   | Formulir isian data dan biodata perbitan Kartu Keluarga (KK) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Menerima surat/formulir isian data dan Biodata Penduduk Kartu Keluarga (KK) Untuk di teruskan ke Tempat Pelayanan Dinas Kependudukan Kecamatan               | Green box   | Green box   | Green box      |                |                                                 | 2 menit   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

1. Mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat maka berkas bisa diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki
3. Melegalisasi surat /formulir isian data kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan register
4. Men-stempel dan meregister Surat/formulir isian data kemudian menyerahkan kepada pemohon
5. Menerima Surat/formulir isian data dan Biodata Penduduk Kartu Keluarga (KK) untuk di teruskan ke tempat pelayanan Dinas Kependudukan Kecamatan

## Waktu Penyelesaian

4 Menit

Waktu pelayanan adalah 4 (empat) menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

[kecsmgselatan.semarangkota.go.id](http://kecsmgselatan.semarangkota.go.id)

Pemerintah Kota Semarang / Kecamatan Semarang Selatan

### Produk Pelayanan

1. Produk yang dihasilkan adalah Legalisasi Pembuatan KK

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

[kecsmgselatan.semarangkota.go.id](http://kecsmgselatan.semarangkota.go.id)

Pemerintah Kota Semarang / Kecamatan Semarang Selatan

### A. Pengaduan langsung:

- 1) Masyarakat sebagai pengadu mengisi formulir pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Staf Pelayanan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang sebagai customer service;
- 2) Staf Pelayanan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang menindaklanjuti pengaduan dengan memberikan pelaporan ke Kasi Pelayanan Publik;
- 3) Kasi Pelayanan Publik menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada Camat;
- 4) Kasi Pelayanan Publik menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada masyarakat sebagai pengadu.

### B. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran) :

- 1) Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Staf Pelayanan untuk disampaikan ke Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan;
- 2) Camat mendisposisi pengaduan kepada Kasi Pelayanan Publik.
- 3) Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada Camat Semarang Selatan Kota Semarang;
- 4) Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu.

### C. Pengaduan tidak langsung melalui media sosial :

- 1) Pengaduan masyarakat melalui aplikasi media sosial atau LAPOR Dicatat oleh petugas admin untuk disampaikan Kasi Pelayanan Kecamatan Semarang Selatan;
- 2) Camat Semarang Selatan mendisposisi pengaduan ke Kasi Pelayanan Publik;
- 3) Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada Camat Semarang Selatan;
- 4) Kasi Pelayanan Publik menginformasikan hasil pengaduan kepada admin untuk dilaporkan melalui media sosial atau LAPOR.



## **Kecamatan Semarang Selatan**

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

[kecsmgselatan.semarangkota.go.id](http://kecsmgselatan.semarangkota.go.id)

Pemerintah Kota Semarang / Kecamatan Semarang Selatan