



## Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

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

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah 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



# Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

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

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

**TEKNIS PROSEDUR PELAYANAN**

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

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	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 : a. Surat pengantar RT dan RW b. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga c. Melampirkan KK dan KTP lama d. Melampirkan fotokopi kutipan Akta perkawinan/Akta nikah bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen aslinya e. Melampirkan fotokopi kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperhatikan dokumen aslinya f. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga g. Melampirkan fotokopi bukti / ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperhatikan dokumen aslinya h. Surat keterangan pindah datang asli, bagi penduduk yang pindah tempat tinggal i. Khusus bagi penduduk SWN yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri j. Pasah Terakhir	4. Penduduk yang KK hilang atau Rusak : a. Surat pengantar RT dan RW b. Melampirkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah ada NIK c. Melampirkan fotokopi KTP dan KK yang sudah ada NIK 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	Green box	Red box	Green box	1. Berkas persyaratan 2. Formulir isian data	2 menit		5. Penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan / peristiwa lainnya a. Surat pengantar RT dan RW b. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga c. Melampirkan dokumen peristiwa kependudukan/peristiwa penting lainnya d. Melampirkan fotokopi KTP dan KK yang sudah ada NIK e. Melampirkan fotokopi kutipan Akta perkawinan/Akta nikah bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen aslinya f. Mengisi data keluarga dan biodata bagi yang ada perubahan g. Melampirkan fotokopi 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	Green box	Green box	Green box		2 menit	Formulir isian data dan biodata "berbintik" Kartu Keluarga (KK)	6. Permohonan sumping KK 1. Penduduk yang KK lama 2. Sibawag/stababab/Kepala Keluarga a. Surat pengantar RT dan RW b. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga c. Melampirkan fotokopi KTP dan KK lama yang sudah ada NIK d. Mengisi biodata dan surat pernyataan anggota keluarga e. Anggota keluarga yang ditanggung f. Surat pengantar RT dan RW g. Melampirkan fotokopi KK lama yang sudah ada NIK h. Melampirkan fotokopi kutipan Akta perkawinan/Akta nikah bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen aslinya i. Melampirkan surat pernyataan beresbalai j. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga k. Melampirkan surat pernyataan beresbalai Kepala Keluarga yang ditanggung	
4. Men-stempel dan meregister surat/formulir isian data kemudian menyerahkan kepada pemohon	Green box	Green box	Green box		2 menit	Formulir isian data		
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	Formulir isian data		

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



## Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

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

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

### Produk Pelayanan

1. Produk yang dihasilkan adalah Legalisasi Pembuatan KK

### Pengaduan Layanan



## Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

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

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah 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.



## Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

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

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan