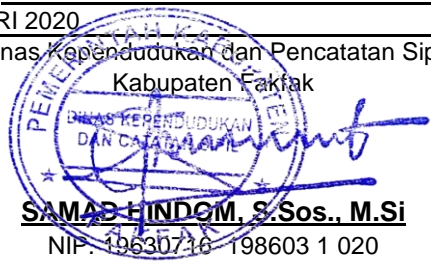
	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
		Tanggal Pembuatan	11 JANUARI 2020
		Tanggal Revisi	14 JANUARI 2020
		Tanggal Pengesahan	21 JANUARI 2020
		Disahkan oleh	<p align="center">Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak</p>  <p align="center">SAMAD HINDOM, S.Sos., M.Si NIP. 19630731-198603 1 020</p>
BIDANG PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Penduduk 3. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kabid Pendaftaran Kependudukan 3 Kasi Identitas Penduduk 4 Operator SIAK 5 Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran 6 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian program SIAK dalam pelaksanaan 7 penginputan data penduduk 8 Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan SOP; 9 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak yang terkait; 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran, Perceraian 4. SOP Adopsi pengangkatan Anak, pengakuan anak, Pengesahan 5 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung dan data kelengkapan dokumen Kependudukan 2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet 4. Lemari Arsip 5. Buku Register 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila penduduk tidak memiliki KK maka Identitasnya tidak tercatat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kiper dan biling kabinet 		

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Operator (Bid. Piak)	Pengadministrasian Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga								- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Pemohon, jika benar di teruskan ke Pengadministrasian Umum untuk di catat kelengkapan berkas	Tidak										
3	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk				Tidak				- Berkas Permohonan - Buku Register	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
4	Menerima dan Memverifikasi Kelengkapan Berkas Kartu Keluarga, jika benar di teruskan ke Operator untuk di input data					Tidak						
5	Menginput data dan mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE)											
6	Melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)								-Komputer SIAK -ATK	5 Menit	Konsep KK	
7	Meregistrasi, Kartu Keluarga, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada Front Office								-Cap Dinas -Buku agenda	5 Menit	Bukti penyerahan dan berkas yang sudah di arsipkan	
8	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan								-ATK dan konsep KK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	