


LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI WNI DAN  
ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR BARAT**

	<b>Nomor SOP</b>	470/ /IV.11/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Juli 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	Agustus 2018
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  <b>Dr. BENKEDA</b> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Penerbitan KK WNI dan Orang Asing yang Memilidi Ijin Tinggal Tetap
<b>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 Admistrasi Kependudukan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk</b> <b>2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon</b> <b>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</b>
<b>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</b>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	<b>Alat Tulis Kantor</b> <b>Blangko KK dan KTP-el</b> <b>Perangkat Komputer</b> <b>Jaringan Komunikasi, Data</b> <b>Stempel</b>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<b>1. Petugas pelayanan selalu mencatatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon dilengkapi</b> <b>2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan KK yang sudah jadi, pada bukti per</b>
<b>Jika SOP Penerbitan KK WNI dan Orang Asing tidak dilaksanakan : Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI WNI DAN ORANG ASING YANG MEMPUNYAI IJIN TINGGAL TETAP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	COSTUMER SERVICE	PETUGAS REGISTRASI	OPERATOR KOMPUTER	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membawa kelengkapan / persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir												
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan ke petugas registrasi												
3	Mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) model BK 105												
4	Melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI-AK) dan mendapatkan NIK Lagi WNI maupun Orang Asing												
5	Mencetak KK WNI maupun Orang Asing												
6	Memeriksa KK WNI atau Orang Asing dan memberikan paraf untuk diteruskan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka diembalikkan ke Operator												
7	Mem berikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas												
8	Menandatangani KK												
9	Membutuhkan cap dinas memilah berkas untuk diserahkan kepada pemohon serta mengarsipkan berkas.												

Bagi WNI : 1) BK. 105; F.1.01; F.1.02; F.1.03 (dikuasakan); 2) Dokumen Kependudukan yang dimiliki Bagi WNA : 1.) BK 1.05; F.1.17; F.1.09 (diwakilkan); 2.) Dokumen kependudukan yang dimiliki

ATK , Peralatan Komputer

Dikposisi

5 Menit

2 Menit

5 Menit

BK - 1.05

NIK

KK

KK

KK

KK

5 Menit