

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

No	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Form isian KK</li> <li>3. Akte Nikah/Cerai/Kelahiran</li> <li>4. Berkas Permohonan</li> <li>5. Berkas Lengkap Usulan KK</li> <li>6. Komputer jaringan SIAK</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Berkas Permohonan</li> <li>2. Pengecekan Persyaratan</li> <li>3. Menyerahkan Berkas yang sudah lengkap ke Operator</li> <li>4. Proses entry/update data pada aplikasi SIAK</li> <li>5. Konsultasi teknis data</li> <li>6. Verifikasi KK menggunakan sisten TTE (tanda tangan elektrtonik)</li> <li>7. Proses pencetakan KK</li> <li>8. Meregister KK yang telah dicetak</li> <li>9. Menyerahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	51 (Lima Puluhsatu) Menit sejak dokumen diterima oleh Petugas Pelayanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- <b>Tidak ada tarif / biaya (GRATIS)</b>
5.	Produk layanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
6.	Sarana Pengaduan	Lapor Bupati Wonosobo; <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id//">https://laporbupati.wonosobokab.go.id//</a>
<b>Pengelolaan Layanan ( Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan</li> </ol>

		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan</p>
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer dengan Program SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Buku register</li> <li>6. Blangko KK</li> </ol>
9.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan Program SIAK.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan dokumen telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN KEJAJAR**

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104  
Email : [keckejajarkabwonosobo@gmail.com](mailto:keckejajarkabwonosobo@gmail.com)

**KEJAJAR 56353**

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN KK**

**KANTOR KECAMATAN KEJAJAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN KEJAJAR**

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104

Email : [keckejajarkabwonosobo@gmail.com](mailto:keckejajarkabwonosobo@gmail.com)

**KEJAJAR 56353**

**Dasar Hukum**

1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo
7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E)
2. SOP Pelayanan Kependudukan

**Peringatan**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan akan terlambat
2. Jika Petugas Pelayanan tidak memastikan meneliti berkas pemohon maka akan memperpanjang proses penerbitan KK

Nomor SOP : 060/05/2022

Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2022

Tanggal Revisi : 07 Maret 2022

Tanggal Pengesahan : 07 Maret 2022

Disahkan Oleh : 

**ACHMAD FATHONI, S.Sos, MT**

Pembina Tk.I

NIP. 19700425 199803 1 005

Judul SOP : Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;
2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;
3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;
2. Meja dan kursi;
3. Bllpoin, Buku Register
4. Komputer dan Aplikasi SIAK
5. Pengantar dari Desa/Kelurahan
6. Blangko Kartu Keluarga

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Verifikasi Dokumen Akte Kelahiran, Surat Nikah, Ijazah, KTP

## PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator	Kasubag PATEN	DISDUKCAPIL	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan	Mulai				1. Surat Pengantar 2. Form isian KK 3. Akte Kelahiran, Surat Nikah/Akte Cerai	@ 2 Menit	Berkas terverifikasi	Menerima, Membuka, Memeriksa, dan Membaca
2.	Pengecekan Berkas Persyaratan					Berkas Permohonan	@ 5 Menit	Permohonan Lengkap	
3.	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke Operator					Berkas Lengkap Usulan KK	@ 1 Menit	Berkas siap untuk di Entry pada Aplikasi SIAK	
4.	Proses Entry/Update data pada aplikasi SIAK					Komputer Jaringan SIAK	@ 5 Menit	Data Pemohon terupdate dalam SIAK	
5.	Konsultasi teknis data					Aplikasi WA, Jaringan	@ 15 Menit	Data NIK Tunggal	Merubah Nama, TTL, Restore
6.	Verifikasi KK menggunakan sistem TTE (Tanda Tangan Elektronik)					Komputer Jaringan SIAK	@ 15 Menit		KK TTE (Tanda Tangan Elektronik)
7.	Pencetakan KK					Printer, Blangko KK	@ 2 Menit	KK TTE	
8.	Pencatatan Pada Buku Register					Buku Registrasi	@ 5 Menit	Registrasi KK	
9.	Penyerahan Surat Dispensasi Nikah Kepada Pemohon	Selesai				Kartu Keluarga	@ 1 Menit	KK diterima Pemohon	

  
**ACHMAD FATHONI, S.Sos, MT**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19700425 199803 1 005