

LAMPIRAN : Keputusan Camat Danurejan Kota Yogyakarta  
NOMOR : /KPTS/DN/ 2018  
TANGGAL : November 2018

---

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN DANUREJAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA  
KECAMATAN DANUREJAN



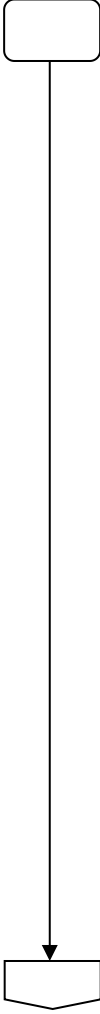
**KECAMATAN DANUREJAN  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	/SOP/DN/2018
Tanggal Pembuatan	November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	November 2018
Disahkan Oleh	Jabatan Eselon III/a
<b>Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga</b>	

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 112 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018;</li><li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2016;</li><li>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik;</li><li>13. Keputusan Walikota Yogyakarta 341 Tahun 2018 tentang Penetapan SOP JSS.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Camat : S2 Manajemen/Adm. Negara/Magister Adm. Publik,S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi/Ilmu Politik/Sosiologi/Sosiatri/Hukum;</li><li>2. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan: S2 Manajemen/Ilmu Hukum/Adm. Negara/Magister Adm Publik/S2 serumpun dengan S1 Komunikasi/Hukum/Sospol/Ekonomi;</li><li>3. Pranata Komputer : DIII Manajemen Informatika;</li><li>4. Pengelola Sistem Informasi : SLTA di bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika;</li><li>5. Pengelola Perizinan : SLTA di bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Teknik Bangunan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk</li><li>2. SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>- Perlu ketersediaan data/informasi yang lengkap, sehingga penerbitan Kartu Keluarga sesuai berdasarkan database yang valid dan akurat.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

Yogyakarta, November 2018  
CAMAT DANUREJAN

Drs. ANTARIKSA AGUS PURNAMA, M.Si.  
NIP. 19690802 198903 1 003

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Camat	Operator SIAK Disdukcapil Kota Yk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan dan verifikasi administrasi/kelengkapan berkas.					Berkas Penerbitan Baru : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Permohonan</li> <li>• <b>Pengantar RT/RW</b></li> <li>• KK Lama bagi yang pisah KK</li> <li>• Surat Keterangan Pindah Datang</li> <li>• Fotokopi Akta Kelahiran/ Buku Nikah</li> </ul> Berkas Penggantian : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Permohonan</li> <li>• <b>Pengantar RT/RW</b></li> <li>• Asli KK Lama/Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi yang hilang</li> <li>• Fotokopi Akta Kelahiran/ Buku Nikah/ Ijazah bagi yang perubahan biodata</li> </ul> Berkas Penambahan Anggota : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Pemohonan</li> <li>• Pengantar RT/RW</li> <li>• Asli KK Lama</li> <li>• Surat Keterangan Kelahiran bagi yang kelahiran</li> <li>• Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang kedatangan</li> <li>• Fotokopi Buku Nikah/Akta Kelahiran</li> </ul>	5 menit	Berkas permohonan telah diverifikasi lengkap, akurat, dan benar.	Apabila berkas kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Camat	Operator SIAK Disdukcapil Kota Yk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Berkas Pengurangan Anggota : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Permohonan</li> <li>• Pengantar RT/RW</li> <li>• Asli KK Lama</li> <li>• Surat Keterangan Kematian bagi yang kematian</li> <li>• Form permohonan pindah bagi yang pindah</li> </ul>			
2.	Mencatat permohonan di Buku Register/SIM Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan.					Berkas permohonan lengkap, akurat, dan benar.	5 menit	Catatan permohonan pada Buku Register/SIM Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan.	
3.	Memberikan persetujuan/menandatangani berkas permohonan.					Berkas permohonan lengkap, akurat, dan benar.	5 menit	Berkas permohonan yang telah disetujui/ ditanda tangani oleh Camat.	
4.	Melakukan entri data dalam SIAK dan mencetak Kartu Keluarga.					Berkas permohonan yang telah disetujui/ditanda tangani oleh Camat	10 menit	Kartu Keluarga telah tercetak dengan data yang valid dan benar.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Camat	Operator SIAK Disdukcapil Kota Yk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Memintakan tanda tangan Kepala Keluarga yang bersangkutan dan paraf Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan yang selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.					Kartu Keluarga yang telah tercetak	5 menit	Kartu Keluarga yang telah ditandatangani oleh kepala keluarga dan paraf oleh Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani dibawa oleh Operator SIAK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.</li> <li>Pemohon diberikan tanda terima untuk pengambilan Kartu Keluarga.</li> </ul>
6.	Mengambil Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.					Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani oleh kepala keluarga dan oleh paraf Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	4 hari	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.	
7.	Menyampaikan Kartu Keluarga kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan Kartu Keluarga.					Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta .	5 menit	Bukti pengambilan Kartu Keluarga.	Pemohon menyerahkan tanda terima dan tanda tangan di buku pengambilan Kartu Keluarga.

Yogyakarta, November 2018  
CAMAT DANUREJAN

Drs. ANTARIKSA AGUS PURNAMA, M.Si.  
NIP. 19690802 198903 1 003