



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN JATIROTO**

Jl. Gajah Mada No.2 Jatiroto  
Telp/Fax. (0334)321465  
Email : [kec\\_jatiroto@lumajangkab.go.id](mailto:kec_jatiroto@lumajangkab.go.id)  
Website : [jatiroto.lumajangkab.go.id](http://jatiroto.lumajangkab.go.id)

Nomor SOP	05/SOP.KK/KJ/2023
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Jatiroto  IWAN HADI PURNOMO, S.STP., MM
Nama SOP	<b>PENERBITAN KK</b>

### Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang
5. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### Keterkaitan

1. SOP legalisasi surat-surat lain

### Peringatan

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian irekomendasi lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka produk jadi Kartu Keluarga akan diantar kerumah yang bersangkutan

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik




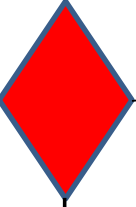





### Peralatan

1. Komputer/Laptop
2. Buku Register
3. Ruang tunggu
4. Tempat parkir

### Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Operator	Dispendukcapil	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	1 menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan					1. KK Asli 2. Dokumen pendukung (surat nikah, akta kelahiran/perkawinan/cerai, ijazah, dll) 3. KTP Asli (perubahan/rusak) 4. Ket. Kehilangan kepolisian (hilang)	5 menit		
	Pengerjaan berkas permohonan						10 menit		
4	Pengajuan Tanda tangan elektronik						10 menit	Tanda Tangan Elektronik	
4	Penerbitan Produk Jadi						2 menit	Kartu Keluarga	
5	Registrasi						1 menit	Nomor Registrasi	
6	Penyerahan Produk Jadi						1 menit	Kartu Keluarga	

