



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : /SOP-DUKCAPIL/2022
TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2022
TANGGAL REVISI 1 : -
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : Februari 2022



PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer

Kererkaitan SOP

1. SOP Penerbitan KTP-EL
2. SOP Permohonan Akta Capil

Kualifikasi Pelaksana

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer Fargo (ribbon dan film)
3. Blangko Kartu Keluarga
4. Form permohonan KTP-el (F1.01)
- 5.










Peringatan

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

1. KTP-el diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasi	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Penerbitan Kartu Keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	2 menit	-	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Menginput Data Permohonan dan mencetak kartu keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	10 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
4	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	Kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
5	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	Kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
6	Menandatangani Konsep jadi kartu keluarga dan memberikan paraf pada berkas permohonan						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	kartu keluarga	
7	Menyetempel kartu keluarga						Cetakan Kartu keluarga	1 menit	kartu keluarga	
8	Membuat tanda terima Kartu keluarga sebelum diserahkan ke pemohon						Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon						Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	2 menit	kartu keluarga	



Kapili, 20 Februari 2022
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SH. M. Hum
 NIP. 196502131998031001