



**PEMERINTAH KOTA BIMA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA**

	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.14/473/Dukcapil/2022</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>03 Januari 2022</b>
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>05 Januari 2022</b>
	<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	<b>07 Januari 2022</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974</li><li>2. UU Nomor 23 Tahun 2006</li><li>3. UU Nomor 24 Tahun 2013</li><li>4. PP Nomor 37 Tahun 2007</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li><li>6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018</li><li>7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi</li><li>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li><li>4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</li><li>5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li><li>6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIAK Terpusat</li><li>2. Jaringan Komunikasi Data</li><li>3. Komputer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
3	Petugas Menscanner lalu mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem								1. Berkas Persyaratan 2. Mesin Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Dokumen Persyaratan tersimpan di Dalam Lemari dokumen Aplikasi SIAK	
4	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan untuk di vetikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga	

										6. Blanko Kartu Keluarga		
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon									Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga



KEPALA DINAS

Hj. MARJAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
3	Petugas Menscanner lalu mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem			Ya					1. Berkas Persyaratan 2. Mesin Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Dokumen Persyaratan tersimpan di Dalam Lemari dokumen Aplikasi SIAK	
4	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan untuk di vetikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga	

										6. Blanko Kartu Keluarga			
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon									Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	



KEPALA DINAS

Hi. MAR'AMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

## SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
3	Petugas Menscanner lalu mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem			Ya					1. Berkas Persyaratan 2. Mesin Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi	5 menit	Dokumen Persyaratan tersimpan di Dalam Lemari dokumen Aplikasi SIAK	
4	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan untuk di vetikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi	1 menit	Kartu Keluarga di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga	

					2				6. Blanko Kartu Keluarga			
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon								Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	



KEPALA DINAS

Hj. MARZAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
3	Petugas Menscanner lalu mengaploud dokumen persyaratan ke dalam sistem								1. Berkas Persyaratan 2. Mesin Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Dokumen Persyaratan tersimpan di Dalam Lemari dokumen Aplikasi SIAK	
4	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan untuk di vetikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga	

									6. Blanko Kartu Keluarga		
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon								Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga

KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 Hi. MARIA MAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013

## SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET		
			PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI							1. Berkas Persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi	Tdk								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
3	Petugas Menscanner lalu mengaploud dokumen persyaratan ke dalam sistem			Ya						1. Berkas Persyaratan 2. Mesin Scanner 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Dokumen Persyaratan tersimpan di Dalam Lemari dokumen Aplikasi SIAK	
4	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan untuk di vetikasi									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik									1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga	

										6. Blanko Kartu Keluarga		
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon									Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga



Hj. MA'RIAMAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013