



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	10.19/473/Dukcapil/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	05 Januari 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	07 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (SKPWNI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 1 Tahun 19742. UU Nomor 23 Tahun 20063. UU Nomor 24 Tahun 20134. PP Nomor 37 Tahun 20075. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 20086. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 20187. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 20048. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 20059. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 201610. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Buku Registrasi Mutasi3. Server, Komputer4. Jaringan Komunikasi Data5. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		



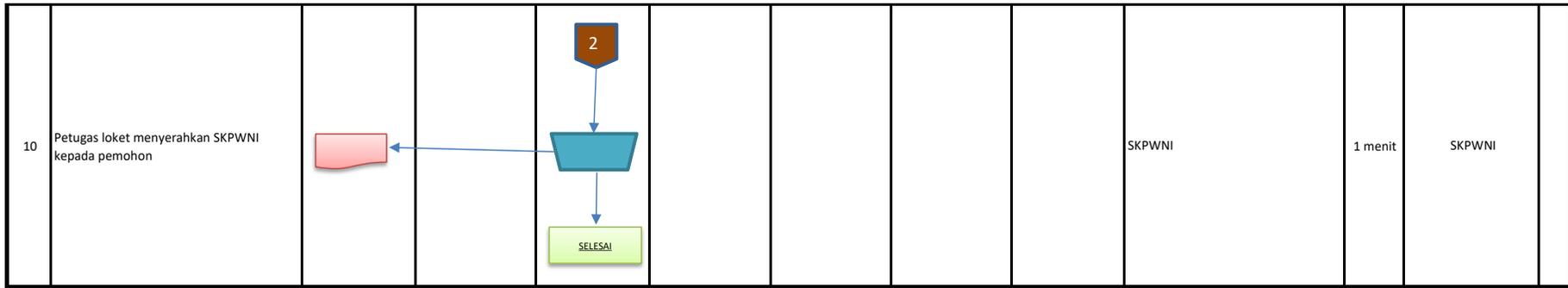
PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA
KEPENDUDUKAN (SKPWNI)

1. SOP PERPINDAHAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWNI 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 SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Sisa								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	SKPWNI di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	SKPWNI	

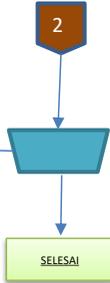


KEPALA DINAS


Hi. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

SOP PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWNI 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 SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Sisa								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	SKPWNI di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	SKPWNI	

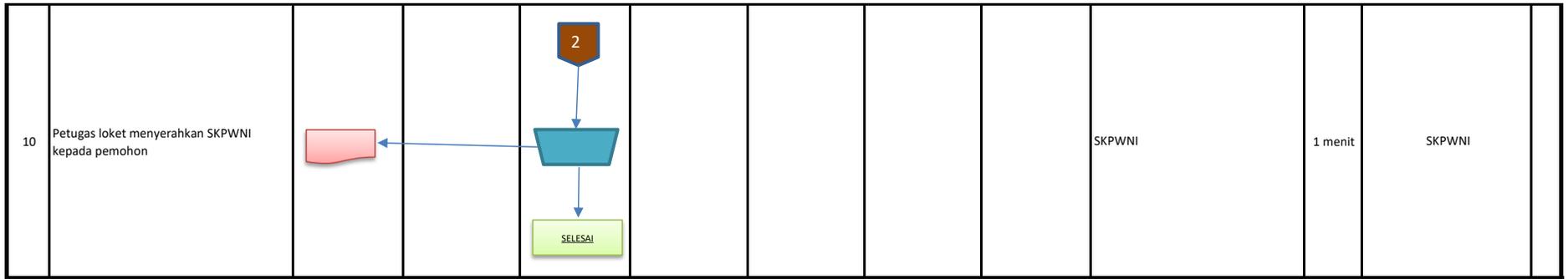
10	Petugas loket menyerahkan SKPWNI kepada pemohon								SKPWNI	1 menit	SKPWNI	
----	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------	---------	--------	--

KEPALA DINAS


Hj. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

SOP PERPINDAHAN OA ITAS DALAM WILAYAH NKRI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWNI 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 SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Sisa								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	SKPWNI di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	SKPWNI	



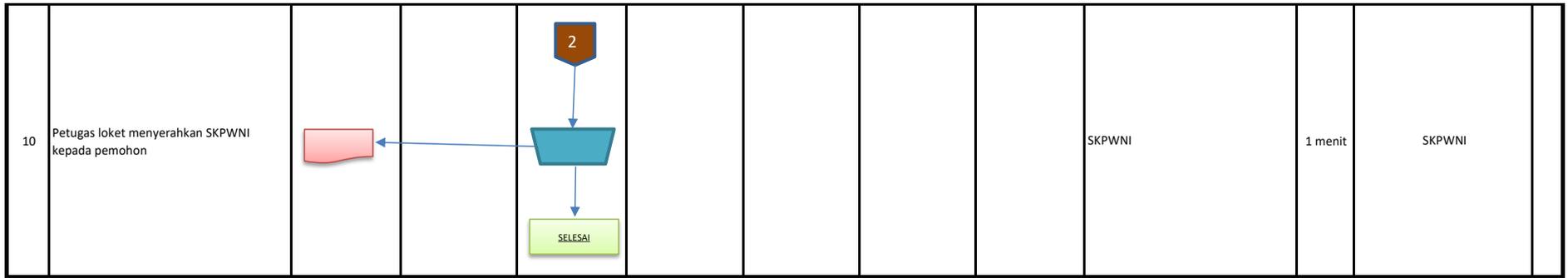
KEPALA DINAS



Hi. MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013

SOP PERPINDAHAN WNI KELUAR WILAYAH NKRI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWNI 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 SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Sisa								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	SKPWNI di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak SKPWNI								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	SKPWNI	

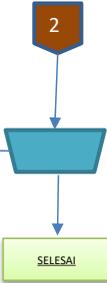


KEPALA DINAS


Hi. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

SOP PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM WILAYAH NKRI

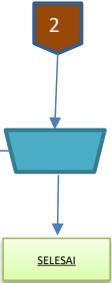
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan	2 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 SKPWN								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga Baru secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga Baru di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga Baru	

10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga Baru kepada pemohon								Kartu Keluarga Baru	1 menit	Kartu Keluarga Baru	
----	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------	---------	---------------------	--


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

SOP PINDAH DATANG OA ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM WILAYAH NKRI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWN								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga Baru secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga Baru di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga Baru	

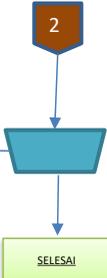
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga Baru kepada pemohon								Kartu Keluarga Baru	1 menit	Kartu Keluarga Baru	
----	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------	---------	---------------------	--



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

SOP PINDAH DATANG WNI DARI LUAR NEGERI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWN								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Penyusunan Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga Baru secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga Baru di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga Baru	

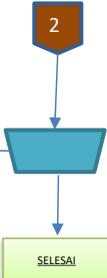
10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga Baru kepada pemohon								Kartu Keluarga Baru	1 menit	Kartu Keluarga Baru	
----	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------	---------	---------------------	--



KEPALA DINAS
 Hi. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

SOP PINDAH DATANG OA ITAS DARI LUAR NEGERI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PINDAH DATANG	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 SKPWN								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Pemutakhiran Data Penduduk	
6	Kasi melakukan pengajuan Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Centang pengajuan	
7	Kabid melakukan verifikasi dan validasi Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Centang verifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga Baru secara elektronik								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kartu Keluarga Baru di Tanda tangan elektronik	
9	Operator mencetak Kartu Keluarga Baru								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer	3 menit	Kartu Keluarga Baru	

10	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga Baru kepada pemohon								Kartu Keluarga Baru	1 menit	Kartu Keluarga Baru	
----	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------	---------	---------------------	--



KEPALA DINAS
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 Hi. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670314 199303 2 013