



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : 422.111/02/07/SOP/2022

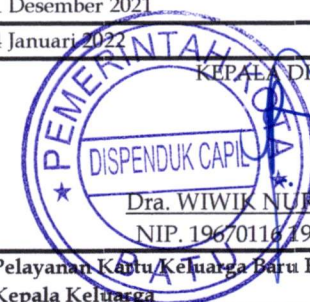
Tanggal : 4 Oktober 2021

Pembuatan

Tanggal Revisi : 1 Desember 2021

Tanggal Efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh : KEPALA DINAS



Dra. WIWIK NURYATI, MM  
NIP. 196701161993032007

Nama SOP : Pelayanan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atsa Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	1. Memahami Persyaratan Permohonan KK 2. Memahami Prosedur SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
- KTP - Akta Kelahiran/Kematian - Akta Perkawinan/Perceraian - KIA - Pindah Masuk/Keluar	- ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP Pelayanan ini tidak terlaksana maka SOP terkait tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana/Seksi Identitas Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan KK Baru karena Penggantian Kepala Keluarga
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F.02 dan F1.06(jika terjadi perubahan elemen data)) dan melengkapi data pendukung surat permohonan KK
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memproses usulan KK
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon

### C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 dan F1.06 yang telah diisi serta persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket
		2	Petugas Loker memverifikasi Permohonan - KK Asli - Surat Kematian dari Desa/Rumah Sakit
2	Langkah Utama	3	Petugas Pengolah Data Pelayanan/Operator Menginput dan mengolah data, melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan
		4	Kepala Bidang melakukan proses verifikasi dan pengajuan TTE KK
		5	Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE KK yang sudah terverifikasi
		6	Operator Mencetak KK
3	Langkah Akhir	7	Hasil Cetak KK diberikan ke Petugas Loker
		8	Pemohon mendapatkan Dokumen KK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Locket	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 dan F1.06 yang telah diisi serta persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket		↓				- KK Asli - Surat Kematian dari Desa/Rumah Sakit	2 Menit	surat permohonan KK dan data pendukung	
2	Petugas Locket memverifikasi Permohonan			↓			Formulir F1.02 dan Persyaratan KK , Komputer, Aplikasi SIAK, Buku Register, ATK	5 Menit	Surat Permohonan dan Persyaratan KK yang sudah terverifikasi petugas loket diregister	
3	Petugas Pengolah Data Pelayanan/Operator Menginput dan mengolah data, melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan				↓		Formulir F1.02 dan Persyaratan KK, Komputer, Aplikasi SIAK, ATK	5 Menit	Permohonan yang sudah diolah dan diinput dan diteruskan ke Kepala Bidang	
4	Kepala Bidang melakukan proses verifikasi dan pengajuan TTE KK						Formulir F1.02 dan F1.06 dan Persyaratan KK, Komputer, Aplikasi SIAK	2 Menit	Permohonan KK sudah terverifikasi User Kepala Bidang	
5	Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE KK yang sudah terverifikasi						Komputer, Aplikasi SIAK	2 Menit	Permohonan sudah ditanda tangani kepala dinas	
6	Operator Mencetak KK				←		Komputer dan Printer	2 Menit	File atau KK yang sudah Valid	
7	Hasil Cetak KK diberikan ke Petugas Locket				↓		Buku Agenda Tanda Terima KK	1 Menit	Agenda Tanda Terima KK sudah diterima pemohon	
8	Pemohon mendapatkan Dokumen KK						Blanko KK/ File	1 Menit		